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. 1027** **DEL 30/10/2026**

**AVENTE AD OGGETTO:**

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

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 del comparto per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa. Approvazione dei profili di ruolo e attivazione delle procedure selettive interne volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico amministrativa.

**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";
- il decreto del Direttore Generale n. 703 del 3 luglio 2026, con il quale è stata approvata una revisione parziale della mappatura degli incarichi del comparto, limitatamente alle funzioni a valenza tecnico-amministrativa afferenti alla SOC Approvvigionamento Beni e Servizi e alla SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche, e sono state attivate le relative procedure selettive interne;

**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 di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto, con riferimento alle funzioni a valenza tecnico-amministrativa;

**DATO ATTO** che il decreto n. 703 del 3 luglio 2026 ha riguardato una prima e circoscritta fase del processo di revisione, riferita agli incarichi connessi alle procedure di affidamento, alla contrattualistica delle opere pubbliche e alle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi;

**CONSIDERATO** che, nell'ambito del processo di revisione e aggiornamento dell'assetto funzionale delle strutture tecnico-amministrative correlato alle recenti modifiche all'Atto Aziendale, si rende ora necessario aggiornare, in un'ottica complessiva, la mappatura degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto con funzioni a valenza tecnico-amministrativa, tenuto conto degli incarichi già approvati con decreto n. 703/2026;

**ATTESO** che tale percorso è finalizzato a garantire la coerenza tra gli incarichi del comparto e l'articolazione organizzativa risultante dall'Atto Aziendale, nonché a valorizzare le responsabilità, le competenze professionali e gli ambiti di autonomia richiesti per il presidio dei processi aziendali;

**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;

**RITENUTO** pertanto necessario approvare la mappatura e la relativa graduazione degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa 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 funzione organizzativa e professionale, come riportati nell'allegato n. 2 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, il quale riporta anche i profili di due incarichi già conferiti, per i quali si è reso necessario precisare alcuni contenuti, al fine di assicurarne una più compiuta corrispondenza alle attività di riferimento e una chiara delimitazione dei rispettivi ambiti funzionali rispetto agli incarichi mappati nell'allegato n. 1, senza che ciò comporti una modifica sostanziale degli elementi essenziali dei profili stessi e senza necessità di attivare nuove procedure di conferimento;

**DATO ATTO** che, oltre agli incarichi individuati nell'ambito del completamento della mappatura, si rende necessario attivare le procedure selettive interne anche per due incarichi già contemplati nella precedente mappatura e attualmente non coperti, al fine di assicurarne il conferimento;

**RAVVISATA** la necessità di dare tempestivo avvio alle procedure selettive interne per il conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, come specificati nei seguenti avvisi interni e relativi allegati dei quali costituiscono parte integrante e sostanziale:

- schema di avviso, e relativi allegati, per incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa (allegato n. 3);
- schema di avviso, e relativi allegati, per incarico di funzione professionale dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa (allegato n. 4);

**RICHIAMATA** la nota prot. n. 187202 del 29.10.2026 con cui il Direttore Amministrativo dà mandato agli uffici competenti di procedere con gli adempimenti necessari all'approvazione della mappatura e all'avvio delle procedure di conferimento;

**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 decentrata 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, ad integrazione del processo di revisione avviato e tenuto conto di quanto già disposto con decreto del Direttore Generale n. 703 del 3 luglio 2026, la mappatura e la relativa graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto con riferimento alle funzioni a valenza tecnico-amministrativa, come riportate nell'allegato n. 1 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

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

3) dare avvio alle procedure selettive interne per il conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, come specificati nei seguenti avvisi interni e relativi allegati dei quali costituiscono parte integrante e sostanziale:
   - schema di avviso, e relativi allegati, per incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa (allegato n. 3);
   - schema di avviso, e relativi allegati, per incarico di funzione professionale dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa (allegato n. 4);

4) 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 16:22:28*
*IMPRONTA: 9B01F9AB5AB5866E7AF295AF9F5FC0805556F0F6B70496716B3941923FFA4082*
*5556F0F6B70496716B3941923FFA4082CB783CE4E9782C1EADD28F7223364590*
*CB783CE4E9782C1EADD28F722336459074A245D9343DBCDD097C217A7D56D4DD*
*74A245D9343DBCDD097C217A7D56D4DD8315BC2F2CAF37F740ACB543401453D3*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:45*
*IMPRONTA: A75C1F566879E3D887547289F16DD159DEF8ADCB751C9D5E00C2B14EBBCBBFA8*
*DEF8ADCB751C9D5E00C2B14EBBCBBFA85A059B0CD72A696E9DF94046D8BEEA39*
*5A059B0CD72A696E9DF94046D8BEEA397935B8F25AB9A4D59BA9146DF3ED8D1C*
*7935B8F25AB9A4D59BA9146DF3ED8D1C0A842E1C897E011F93C12602B03A0E71*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:24*
*IMPRONTA: 02AFB27B2903306F39C8EE95BB54E8C85C8D5BE43CC05E9B19A87D41E8AE67E4*
*5C8D5BE43CC05E9B19A87D41E8AE67E47521B06A5186EE4303F5C0ED45ECDFCA*
*7521B06A5186EE4303F5C0ED45ECDFCA67A3048641876924C801FF6070282362*
*67A3048641876924C801FF6070282362064FAC040F886412CE793A9A50EC536B*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:38:05*
*IMPRONTA: 857B6F13649C3E082528EF8377E9D6D056A96F29D3641CB737040B8D541321B3*
*56A96F29D3641CB737040B8D541321B3DDCE5A870FCC238924BE5DF5FAA3621D*
*DDCE5A870FCC238924BE5DF5FAA3621DCF67ADEA23EA0BA7325A9DE748351792*
*CF67ADEA23EA0BA7325A9DE748351792A8A92E7DD79F97DF48198D09AE81641E*

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

**Decreto n. 1027 del 30/10/2026**

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

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**
Il decreto n. 1027 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. 1027 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. 1027 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 14:30:01*
*IMPRONTA: 80E201DA929306B458AE1618EBB5F64BA21C445267B5C11E6B5F2772799C83B7*
*A21C445267B5C11E6B5F2772799C83B75457B3831F8BFDEC7E0F07638074462E*
*5457B3831F8BFDEC7E0F07638074462E7229440F699DEDF634F42B66DE38C9E0*
*7229440F699DEDF634F42B66DE38C9E00EADFFFBF935381EAC5C6CA637C75593*

| Mappatura degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Direzione/Dipartimento** | **Struttura** | **Area** | **Tipologia Incarico** | **Denominazione Incarico** | **Livello di Complessità** | **Importo** |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Affari Generali e Organizzazione | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione del Protocollo Generale | ELEVATA | 3.000,00 € |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Affari Generali e Organizzazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Organizzativa | Gestione Documentale e Procedure di Accesso | MEDIA | 6.000,00 € |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Affari Generali e Organizzazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione amministrativa e supporto documentale UPD | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Affari Generali e Organizzazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e supporto all'implementazione di modelli innovativi di gestione | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Direzione Amministrativa Presidio S.Maria della Misericordia - IMFR Gervasutta | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Organizzativa | Referente della mobilità aziendale e dei servizi di accesso Presidio Santa Maria della Misericordia E IMFR Gervasutta | MEDIA | 7.500,00 € |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Libera Professione e Prestazioni in Convenzione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione amministrativa della libera professione e dell'assistenza sanitaria agli stranieri | MEDIA | 7.500,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente amministrativo delle funzioni sociosanitarie | MEDIA | 9.500,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente amministrativo e contabile delle funzioni territoriali | MEDIA | 9.500,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente gestione flussi informativi correlati al ciclo passivo. | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente per l'attività contabile correlata alla gestione delle casse prestazioni - Supporto nella gestione dell'iter procedurale contabile correlato alla gestione dei cespiti. | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente processi contabili correlati al Dipartimento di prevenzione - Referente sede distaccata di Gemona del Friuli - Referente gestione coordinata delle azioni di recupero del credito - Supporto fiscale | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione organizzativa | Coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali per gli studi clinici e la ricerca | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Esperto nei processi amministrativi e nella gestione degli studi clinici | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE | Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento Cardio-Toraco-vascolare | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento Chirurgico | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgico | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento di Anestesia e Rianimazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Dipartimento di Anestesia e Rianimazione | MEDIA | 5.000,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento di Diagnostica | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento di Diagnostica | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento di Oncologia ed Ematologia | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Dipartimento di Oncologia ed Ematologia | MEDIA | 5.000,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento di Riabilitazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento di Riabilitazione | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento Donna - mamma-bambino | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Donna-Mamma-Bambino | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno - Trasfusionale | MEDIA | 5.000,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento Medico | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Medico | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione Contrattualistica Personale Dipendente della Dirigenza e del Comparto | MEDIA | 6.000,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Gestione degli Orari di Lavoro del Personale Dipendente | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Mobilità Interna e alle Procedure connesse alle Idoneità Condizionate del Personale Dipendente | MEDIA | 4.100,00 € |

| Direzione/Dipartimento | Struttura | Area | Tipologia Incarico | Denominazione Incarico | Livello di Complessità | Importo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alle Cessazioni dal Servizio e delle Certificazioni di Carriera del Personale Dipendente | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio del Sistema Informativo per la Gestione degli Assetti Organizzativi e degli Incarichi | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio delle Attività correlate ai Sistemi di Valutazione del Personale | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio delle Attività di Elaborazione Dati in materia di Orari di Lavoro | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio Percorsi Interni e Gestione Flussi Informativi Trasversali Risorse Umane | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Supporto alle Relazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Trattamento Economico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Organizzativa | Gestione trattamento Previdenziale del Personale | MEDIA | 7.500,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Trattamento Economico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Monitoraggio e Rendicontazione della Spesa del Personale | ELEVATA | 10.500,00 € |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Trattamento Economico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi riferiti ai beni immobili | MEDIA | 7.500,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione subappalti e affidamenti diretti | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione manutentiva impiantistica elettrica | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione Programma Investimenti e Monitoraggio Interventi | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Ingegneria Clinica | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente per cybersecurity, intelligenza artificiale e integrazione delle tecnologie biomedicali | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Conduzione e manutenzione impianti Bassa Friulana | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Conduzione e manutenzione strutture edilizie Bassa Friulana | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edile impiantistico della Bassa Friulana | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione tecnico manutentiva - Cividale | MEDIA | 1.800,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione tecnico manutentiva - IMFR Gervasutta | MEDIA | 1.800,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | Assistenti | Funzione Professionale | Monitoraggio dei livelli di servizio dei contratti di manutenzione | MEDIA | 1.800,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione manutentiva Impiantistica Meccanica e gestione Officina | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione innovazione applicativi | MEDIA | 7.500,00 € |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione postazioni di Lavoro e Tecnologie per l'utente finale | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIREZIONE GENERALE | SOC Avvocatura e Assicurazioni | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione Sinistri Polizze Assicurative | MEDIA | 5.000,00 € |
| DIREZIONE GENERALE | SOC Avvocatura e Assicurazioni | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente sul contenzioso | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIREZIONE GENERALE | SOC Controllo Di Gestione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Monitoraggio dei fabbisogni organizzativi e analisi dei costi per lo sviluppo di nuove linee di attività | ELEVATA | 10.500,00 € |
| DIREZIONE GENERALE | SOC Programmazione Attuativa | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Commesse Privati: gestione accordi contrattuali con privati accreditati per l'erogazione di attività di specialistica ambulatoriale e di ricovero | MEDIA | 7.500,00 € |
| DIREZIONE GENERALE | SOC Programmazione Attuativa | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione e predisposizione di indicatori per attività di ricovero e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa | MEDIA | 4.100,00 € |
| DIREZIONE SANITARIA | Direzione Sanitaria | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione dei flussi istruttori con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e Supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria | ELEVATA | 3.000,00 € |

# 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 16:21:59*
*IMPRONTA: 3D5D566B18D68A7BB3EBDB559BB92A8B055A007191518B368B9BC8F68CE77D36*
*055A007191518B368B9BC8F68CE77D36F85C811F482986372855D41B8E7C94A1*
*F85C811F482986372855D41B8E7C94A13967C342291F33D45C947DF2793062F2*
*3967C342291F33D45C947DF2793062F2D1A23D0E5833B3BF7C06B392A97E463E*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:28*
*IMPRONTA: 4C11C9527AAFA830C4D45E401ECC682E678C2F3E5BC432D6EEC10022C92C9CBA*
*678C2F3E5BC432D6EEC10022C92C9CBAE37FC089A87C70A425F56CAD437C9E42*
*E37FC089A87C70A425F56CAD437C9E4270D82CBEA516AA40F1BFB7E114F7669C*
*70D82CBEA516AA40F1BFB7E114F7669C1AC30C4C778109485FFFB0F79F4900FE*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:03*
*IMPRONTA: AAF723193060FA4D0CB999B4089C720B085B20752BDB6523C84A784213BC3FD4*
*085B20752BDB6523C84A784213BC3FD4E8F408BE70F88E25FE0F7717C77C1462*
*E8F408BE70F88E25FE0F7717C77C14622C70B9CEEC131DB8A47C77D1B1F0B856*
*2C70B9CEEC131DB8A47C77D1B1F0B8564352F4A2FF8300E4CBB3137977F8336C*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:48*
*IMPRONTA: 6102C5693E908D6955C113EE11DC94BFA8087E55F78DD85E77A0DCDB37A51056*
*A8087E55F78DD85E77A0DCDB37A51056E803844E06B7DFC7130BC20EF3DD7F88*
*E803844E06B7DFC7130BC20EF3DD7F88D62541FE1E5A48B7370AE0E3B64664CF*
*D62541FE1E5A48B7370AE0E3B64664CF8F7FE96A8676B0EBAD299D93B4274137*

Allegato n. 2

# PROFILI DI RUOLO

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

## AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI E

## AREA DEGLI ASSISTENTI

## FUNZIONI A VALENZA

## TECNICO-AMMINISTRATIVA

**INDICE**


| **Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari** | **Pagina** |
|---|---|

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA**

SOC Affari Generali e Organizzazione

| | |
|---|---|
| Gestione Documentale e Procedure di Accesso | 6 |
| Gestione amministrativa e supporto documentale UPD | 8 |
| Miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e supporto all'implementazione di modelli innovativi di gestione | 9 |

SOC Direzione Amministrativa Presidio S.Maria della Misericordia - IMFR Gervasutta

| | |
|---|---|
| Referente della mobilità aziendale e dei servizi di accesso Presidio Santa Maria della Misericordia E IMFR Gervasutta | 10 |

SOC Libera Professione e Prestazioni in Convenzione

| | |
|---|---|
| Gestione amministrativa della libera professione e dell'assistenza sanitaria agli stranieri | 12 |

**DIPARTIMENTO RISORSE UMANE**

SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane

| | |
|---|---|
| Analisi Fabbisogni e Gestione Procedure di Sviluppo Professionale Personale Dipendente | 13 |
| Presidio del Sistema Informativo per la Gestione degli Assetti Organizzativi e degli Incarichi | 15 |
| Presidio delle Attività correlate ai Sistemi di Valutazione del Personale | 16 |
| Presidio Percorsi Interni e Gestione Flussi Informativi Trasversali Risorse Umane | 17 |
| Gestione Contrattualistica Personale Dipendente della Dirigenza e del Comparto | 18 |
| Presidio degli Istituti Giuridici correlati alle Cessazioni dal Servizio e delle Certificazioni di Carriera del Personale Dipendente | 19 |
| Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Mobilità Interna e alle Procedure connesse alle Idoneità Condizionate del Personale Dipendente | 20 |
| Presidio delle Attività di Elaborazione Dati in materia di Orari di Lavoro | 21 |
| Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Gestione degli Orari di Lavoro del Personale Dipendente | 22 |

SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali

Supporto alle Relazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia 23

SOC Trattamento Economico Risorse Umane

Monitoraggio e Rendicontazione della Spesa del Personale 24

Gestione trattamento Previdenziale del Personale 25

Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative 27

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE**

SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale

Referente processi contabili correlati al Dipartimento di prevenzione - Referente sede distaccata di Gemona del Friuli - Referente gestione coordinata delle azioni di recupero del credito - Supporto fiscale 28

Referente gestione flussi informativi correlati al ciclo passivo. 29

Referente per l'attività contabile correlata alla gestione delle casse prestazioni - Supporto nella gestione dell'iter procedurale contabile correlato alla gestione dei cespiti. 30

SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati

Esperto nei processi amministrativi e nella gestione degli studi clinici 31

Coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali per gli studi clinici e la ricerca 33

SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale

Referente amministrativo delle funzioni sociosanitarie 35

Referente amministrativo e contabile delle funzioni territoriali 36

**DIPARTIMENTO TECNICO**

SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali

Gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi riferiti ai beni immobili. 37

Gestione Programma Investimenti e Monitoraggio Interventi 38

Gestione subappalti e affidamenti diretti 39

Gestione manutentiva impiantistica elettrica 40

SOC Ingegneria Clinica

Referente per cybersecurity, intelligenza artificiale e integrazione delle tecnologie biomedicali 41

SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana

Conduzione e manutenzione strutture edilizie Bassa Friulana 42

Conduzione e manutenzione impianti Bassa Friulana 43

Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edile impiantistico della Bassa Friulana 44

SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

Gestione manutentiva Impiantistica Meccanica e gestione Officina 45

SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale

Gestione innovazione applicativi 46

Gestione postazioni di Lavoro e Tecnologie per l'utente finale 47

**DIREZIONE GENERALE**

SOC Avvocatura e Assicurazioni

Referente sul contenzioso 48

Gestione Sinistri Polizze Assicurative 49

SOC Programmazione Attuativa

Commesse Privati: Gestione accordi contrattuali con privati accreditati per l'erogazione di attività di specialistica ambulatoriale e di ricovero 50

Gestione e predisposizione di indicatori per attività di ricovero e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa 51

SOC Controllo Di Gestione

Monitoraggio dei fabbisogni organizzativi e analisi dei costi per lo sviluppo di nuove linee di attività 52

**DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE**

Referente Amministrativo Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale 53

**DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA**

Referente Amministrativo Dipartimento di Anestesia e Rianimazione 55

Referente Amministrativo Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare 57

Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgico 59

Referente Amministrativo Dipartimento di Oncologia ed Ematologia 61

Referente Amministrativo Dipartimento di Diagnostica 63

Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale 65

Referente Amministrativo Dipartimento Medico 67

Referente Amministrativo Dipartimento Donna-Mamma-Bambino 69

Referente Amministrativo Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze 71

Referente Amministrativo Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza 73

Referente Amministrativo Dipartimento di Riabilitazione 75

**Profili di ruolo – Area degli Assistenti** **Pagina**

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA**

SOC Affari Generali e Organizzazione

Gestione del Protocollo Generale 77

**DIPARTIMENTO TECNICO**

SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

Gestione tecnico manutentiva - Cividale 78

Gestione tecnico manutentiva - IMFR Gervasutta 79

Monitoraggio dei livelli di servizio dei contratti di manutenzione 80

**DIREZIONE SANITARIA**

Referente amministrativo e ottimizzazione dei flussi documentali della Direzione Sanitaria 81

Gestione dei flussi istruttori con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e Supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria 82

| INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA<br><br>GESTIONE DOCUMENTALE E PROCEDURE DI ACCESSO<br><br>SOC Affari Generali e Organizzazione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Documentale e Procedure di Accesso |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Presidia i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi L. 241/1990 e D.Lgs 33/2013, assicurandone la corretta gestione sotto il profilo giuridico-amministrativo.<br>Cura l'istruttoria delle istanze, il coordinamento con le strutture detentrici della documentazione e con gli uffici aziendali competenti per materia coinvolti nell'istruttoria e nella valutazione delle richieste, la gestione degli adempimenti correlati alla presenza di controinteressati e la predisposizione dei provvedimenti conclusivi.<br>Assicura il corretto bilanciamento tra diritto di accesso, tutela della riservatezza e protezione dei dati personali, contribuendo all'omogenea applicazione delle procedure aziendali e all'aggiornamento della modulistica di riferimento. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 6.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale

all’interno della struttura di appartenenza;

- assicura la massima diffusione delle notizie all’interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all’interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA E SUPPORTO DOCUMENTALE UPD**

**SOC Affari Generali e Organizzazione**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione amministrativa e supporto documentale UPD |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il supporto amministrativo e documentale alle attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, garantendo la corretta gestione degli atti e delle procedure nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali.<br>Cura la predisposizione, l'aggiornamento, la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai procedimenti disciplinari, la tenuta della corrispondenza, il monitoraggio delle scadenze procedimentali e gli adempimenti correlati. Supporta le attività istruttorie e organizzative dell'UPD, curando gli aspetti logistici. Assicura i raccordi con le Strutture aziendali coinvolte e con gli organismi esterni competenti, e provvede alla predisposizione di reportistica, dati di monitoraggio e documentazione a supporto delle decisioni dell'Ufficio e per una corretta gestione degli obblighi informativi. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale e all'attribuendo incarico, con particolare riferimento all'ambito normativo riguardante la legalità e l'etica nella P.A. e al procedimento disciplinare nel pubblico impiego, nonché all'utilizzo e la gestione degli strumenti e dei processi, anche con riferimento alle metodologie innovative e digitali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**MIGLIORAMENTO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DI MODELLI INNOVATIVI DI GESTIONE**

**SOC Affari Generali e Organizzazione**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e supporto all'implementazione di modelli innovativi di gestione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il supporto amministrativo alle attività finalizzate alla semplificazione e al miglioramento dei processi amministrativi aziendali, individuando criticità, aree di miglioramento e soluzioni innovative orientate alla semplificazione procedurale, anche mediante l'utilizzo di strumenti di digitalizzazione e/o strumenti di automazione e di intelligenza artificiale, al fine di favorire l'introduzione di metodologie e strumenti orientati alla digitalizzazione, alla dematerializzazione, all'integrazione dei flussi informativi tra processi aziendali. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale e all'attribuendo incarico, con particolare riferimento alla gestione di modelli innovativi (strumenti di amministrazione condivisa, project management, ecc.) nonché alla gestione di processi di digitalizzazione e all'applicazione di nuove tecnologie ai processi aziendali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA<br><br>REFERENTE DELLA MOBILITÀ AZIENDALE E DEI SERVIZI DI ACCESSO PRESIDIO SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA E IMFR GERVASUTTA<br><br>SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente della mobilità aziendale e dei servizi di accesso Presidio Santa Maria della Misericordia E IMFR Gervasutta |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Il referente aziendale:<br>- è referente aziendale per le attività di pianificazione e programmazione degli spostamenti dei veicoli aziendali e dell'analisi dei dati sugli stessi, coordinando a livello aziendale i trasporti interni ed esterni, compresi i trasporti di materiale biologico;<br>- pianifica gli spostamenti degli autisti in base alle esigenze delle strutture e gestisce eventuali imprevisti e problematiche legate al servizio;<br>- gestisce il parco auto relativamente ai mezzi assegnati alla struttura in qualità di consegnatario/subconsegnatario presso le sedi di competenza: pianifica la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, gestisce le scadenze per revisioni e assicurazioni;<br>- è referente per le attività di gestione del servizio centralino, le portinerie e i punti informazione dislocati presso le sedi di competenza;<br>- svolge la funzione di riferente aziendale della vigilanza e videosorveglianza per le sedi di competenza;<br>- favorisce i rapporti con enti, gestori del trasporto pubblico e altri soggetti istituzionali coinvolti nei progetti di mobilità sostenibile di interesse aziendale;<br>- è componente, ove nominato, del Comitato permanente sulla sicurezza;<br>- svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto relativo al servizio di manutenzione e riparazione automezzi e servizi accessori per gli enti del SSR FVG. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | 7.500,00 € |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA LIBERA PROFESSIONE E DELL'ASSISTENZA SANITARIA AGLI STRANIERI**

**SOC Libera Professione e Spedalità Stranieri**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Gestione amministrativa della libera professione e dell'assistenza sanitaria agli stranieri |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di:<br>- gestione amministrativa dell'attività svolta in regime libero-professionale<br>- gestione dei processi amministrativi relativi alle prestazioni sanitarie erogate da ASUFC a favore di cittadini non assistiti dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN) |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>ANALISI FABBISOGNI E GESTIONE PROCEDURE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PERSONALE DIPENDENTE<br><br>SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Analisi Fabbisogni e Gestione Procedure di Sviluppo Professionale Personale Dipendente |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di:<br>- pianificazione dei fabbisogni di personale, anche mediante raccordo con le altre funzioni della SOC;<br>- tenuta ed aggiornamento delle mappature aziendali degli incarichi della dirigenza e del comparto e conseguente allineamento dell'albero aziendale;<br>- gestione delle procedure interne di attribuzione degli incarichi e alla predisposizione dei relativi disciplinari di incarico;<br>- governo dei dati e dei flussi informativi relativi ai fabbisogni di personale, alla dotazione organica, agli incarichi e ai percorsi di sviluppo professionale, curandone l'organizzazione, la sistematizzazione e la corretta rappresentazione, anche a supporto delle strutture aziendali e dei processi di miglioramento e digitalizzazione delle relative procedure;<br>- elaborazione di monitoraggi e statistiche della dotazione organica per la Direzione strategica e per le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 10.500 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E DEGLI INCARICHI

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Presidio del sistema informativo per la gestione degli assetti organizzativi e degli incarichi |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per i processi di:<br>- gestione, manutenzione e aggiornamento dell'albero aziendale nel sistema informatico, in coerenza con gli assetti organizzativi e con le determinazioni aziendali;<br>- gestione e aggiornamento nel sistema informatico dei dati relativi agli incarichi del personale, in coerenza con gli assetti organizzativi e con le mappature aziendali;<br>- interlocuzione con i soggetti interni ed esterni competenti per la gestione e lo sviluppo del sistema informatico, finalizzata al miglioramento della qualità e fruibilità dei dati, all'individuazione delle esigenze di sviluppo e alla risoluzione delle eventuali anomalie;<br>- presidio, per gli ambiti di competenza, delle autorizzazioni e dei profili di accesso al programma Job Time da parte dei responsabili e degli altri soggetti abilitati |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo ai sistemi informativi per la gestione delle risorse umane, alla gestione e qualità dei dati, alla digitalizzazione dei processi amministrativi, alla reportistica. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ CORRELATE AI SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio delle Attività correlate ai Sistemi di Valutazione del Personale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le procedure connesse:<br>- alle valutazioni annuali correlate alla performance individuale del personale dipendente e con funzioni assistenziali;<br>- alle valutazioni di periodo del personale dirigente e con funzioni assistenziali;<br>- alla verifica del superamento dei periodi di prova dei Direttori di struttura operativa complessa;<br>- alle valutazioni al termine dell'incarico del personale dirigente, anche con funzioni assistenziali, e del comparto;<br>- alla gestione dei pregressi di carriera del personale dirigente e del comparto. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Gemona del Friuli/Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane, alle carriere e ai sistemi di valutazione del personale dirigente e del comparto. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO PERCORSI INTERNI E GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI TRASVERSALI RISORSE UMANE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio Percorsi Interni e Gestione Flussi Informativi Trasversali Risorse Umane |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- le attività di segreteria delle risorse umane, con funzioni di prima interfaccia per il personale dipendente/atipico che necessiti di informazioni relative al proprio rapporto di lavoro, con conseguente smistamento delle istanze agli uffici/strutture competenti delle risorse umane;<br>- la gestione dello smistamento della posta e il supporto agli uffici per le attività di protocollazione;<br>- il rilascio delle abilitazioni agli applicativi in utilizzo nella SOC;<br>- l'organizzazione ed ottimizzazione dei flussi informativi interni ed esterni di competenza, anche in un'ottica trasversale al Dipartimento Risorse Umane. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e al governo dei correlati flussi informativi e comunicativi. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE CONTRATTUALISTICA PERSONALE DIPENDENTE DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Contrattualistica Personale Dipendente della Dirigenza e del Comparto |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- le procedure di assunzione di personale dipendente dirigente e del comparto, mediante scorrimento di graduatorie e per mobilità da altro ente;<br>- la predisposizione dei contratti di assunzione del personale dipendente e dei disciplinari di incarico di direttore di struttura complessa di area sanitaria;<br>- le procedure volte al conferimento delle funzioni assistenziali al personale universitario di nuova nomina;<br>- l'istituzione del fascicolo del personale dirigenziale e del comparto;<br>- le proroghe dei contratti a tempo determinato del personale dipendente e tenuta relativo scadenziario. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 6.000 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI CORRELATI ALLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO E DELLE CERTIFICAZIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alle Cessazioni dal Servizio e delle Certificazioni di Carriera del Personale Dipendente |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le procedure connesse:<br>- alla gestione giuridica delle cessazioni dal servizio per dimissioni, per mobilità presso altro ente e per quiescenza, per gli aspetti di competenza, del personale dipendente della dirigenza e del comparto;<br>- all'aggiornamento dei flussi informativi interni ed esterni relativi alle cessazioni dal servizio del personale dipendente;<br>- al rilascio delle certificazioni di carriera del personale dipendente e alla verifica rispetto alle eventuali dichiarazioni rese dagli stessi. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI CORRELATI ALLA MOBILITÀ INTERNA E ALLE PROCEDURE CONNESSE ALLE IDONEITÀ CONDIZIONATE DEL PERSONALE DIPENDENTE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Mobilità Interna e alle Procedure connesse alle Idoneità Condizionate del Personale Dipendente |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- le procedure di mobilità interna ordinaria, anche per compensazione, d'ufficio e d'urgenza, del personale dipendente, ivi comprese le ricollocazioni conseguenti ai giudizi di idoneità del medico competente;<br>- gli adempimenti operativi correlati ai percorsi di allocazione del personale dipendente appartenente alle categorie protette ex L. n. 68/1999;<br>- gli adempimenti operativi conseguenti alle determinazioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DATI IN MATERIA DI ORARI DI LAVORO

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio delle Attività di Elaborazione Dati in materia di Orari di Lavoro |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- l'estrazione, l'elaborazione e la verifica dei dati relativi agli orari di lavoro, ai fini del riscontro delle richieste informative interne e di altre strutture aziendali, direzionali e di quelle formulate da enti esterni (es. Regione Friuli Venezia-Giulia, Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità, Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute);<br>- l'inserimento di ferie, permessi e altri istituti connessi alla gestione dell'orario di lavoro, nonché la verifica dei relativi dati nei cartellini del personale dipendente delle sedi di competenza. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi della struttura |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere e degli orari di lavoro del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI CORRELATI ALLA GESTIONE DEGLI ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Gestione degli Orari di lavoro del Personale Dipendente |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- la gestione degli istituti giuridici connessi agli orari di lavoro del personale dipendente della dirigenza e del comparto;<br>- l'analisi delle novità normative e contrattuali in materia di orari di lavoro e la valutazione, in raccordo con INSIEL, degli interventi necessari al conseguente aggiornamento del gestionale aziendale;<br>- il raccordo operativo tra le sedi della SOC, finalizzato ad assicurare modalità applicative uniformi nelle materie di competenza. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere e degli orari di lavoro del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**SUPPORTO ALLE RELAZIONI SINDACALI E AL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

**SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Supporto alle Relazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referenza amministrativa e supporto tecnico nell'ambito delle seguenti procedure:<br>- predisposizione dei testi contrattuali e regolamentari di livello aziendale e di disposizioni applicative nonché supporto interpretativo<br>- gestione delle relazioni (informazione, confronto e contrattazione) e delle prerogative sindacali<br>- segreteria del Comitato unico di garanzia |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alle relazioni sindacali e alle competenze organizzative e collaborative per la gestione del personale. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

**SOC Trattamento Economico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Monitoraggio e Rendicontazione della Spesa del Personale |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le seguenti attività:<br>- predisposizione del bilancio preventivo, delle rendicontazioni trimestrali e del bilancio consuntivo per la parte relativa al budget di risorsa del personale;<br>- predisposizione, alle scadenze definite, dei monitoraggi utili all'analisi dell'andamento della spesa del personale, con particolare riferimento all'andamento delle manovre assunzionali e all'istituto contrattuale delle prestazioni aggiuntive. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 10.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA<br><br>GESTIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE<br><br>SOC Trattamento Economico Risorse Umane | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione trattamento Previdenziale del Personale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Coordinamento per le seguenti attività:<br>- procedure e adempimenti in materia di pensioni e previdenza (trattamenti di fine rapporto/fine servizio);<br>- procedure e adempimenti in materia di riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi e prosecuzione volontaria;<br>- riliquidazione pensioni e TFR/TFS e benefici contrattuali;<br>- accertamento e controllo dei debiti derivanti da richieste di regolarizzazione contributiva;<br>- gestione archivi cessati per pensione e movimentazione dei relativi fascicoli personali. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;

- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**SISTEMAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE**

**SOC Trattamento Economico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per la gestione delle procedure connesse alla sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative e delle procedure in materia di riscatti e ricongiunzioni e accrediti figurativi. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla materia di pensioni e previdenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE PROCESSI CONTABILI CORRELATI AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - REFERENTE SEDE DISTACCATA DI GEMONA DEL FRIULI - REFERENTE GESTIONE COORDINATA DELLE AZIONI DI RECUPERO DEL CREDITO - SUPPORTO FISCALE**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente processi contabili correlati al Dipartimento di Prevenzione - Referente sede distaccata di Gemona del Friuli - Referente gestione coordinata delle azioni di recupero del credito - Supporto fiscale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente Amministrativo per i processi contabili correlati al Dipartimento di Prevenzione, con particolare riguardo: alla fatturazione attiva e all'applicazione del D.Lgs. 32/2021. Referente per la sede distaccata di Gemona con riguardo alle esigenze del personale e all'organizzazione degli uffici. Referente per la gestione delle azioni di recupero del credito, con particolare riguardo al coordinamento delle fasi del processo e alla gestione dei rapporti con il Servizio Avvocatura. Supporto al dirigente nell'area fiscale |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Gemona del Friuli |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale con particolare riguardo alle competenze in ambito organizzativo, fiscali, ai principi contabili, al bilancio e alle competenze informatiche correlate. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI CORRELATI AL CICLO PASSIVO**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente gestione flussi informativi correlati al ciclo passivo |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per la gestione dei flussi correlati al ciclo passivo, con particolare riguardo a:<br>- monitoraggio dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti;<br>- monitoraggio scadenziari e ITP per Centro di Risorsa;<br>- flussi Conti Giudiziali;<br>- flussi correlati alle "informazioni aggiuntive" sui bilanci;<br>- gestione contabile processi infragruppo SSR. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla fiscalità, ai principi contabili, al bilancio e alle competenze informatiche correlate. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE PER L'ATTIVITÀ CONTABILE CORRELATA ALLA GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI - SUPPORTO NELLA GESTIONE DELL'ITER PROCEDURALE CONTABILE CORRELATO ALLA GESTIONE DEI CESPITI**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente per l'attività contabile correlata alla gestione delle casse prestazioni - Supporto nella gestione dell'iter procedurale contabile correlato alla gestione dei cespiti |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per la gestione amministrativa correlata alla gestione delle casse prestazioni, con particolare riguardo a:<br>- individuazione continua delle migliori modalità di gestione del processo di contabilizzazione delle casse CUP;<br>- gestione diretta delle casse centrali;<br>- condivisione procedure per la gestione delle casse periferiche;<br>- gestione dei rapporti con l'Ufficio Libera Professione per le procedure correlate agli incassi.<br>Supporto nella gestione dei processi contabili dei cespiti e dei correlati finanziamenti. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla fiscalità, ai principi contabili, al bilancio e alle competenze informatiche correlate. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**ESPERTO NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E NELLA GESTIONE DEGLI STUDI CLINICI**

**SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Esperto nei processi amministrativi e nella gestione degli studi clinici |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il coordinamento dei processi amministrativi correlati agli studi clinici, garantendo uniformità procedurale, correttezza documentale e supporto operativo alle strutture coinvolte, attraverso:<br>- gestione e monitoraggio delle procedure amministrative connesse all'attivazione, conduzione e chiusura degli studi clinici;<br>- verifica della completezza e conformità della documentazione amministrativa e dei relativi flussi informativi tra i soggetti coinvolti;<br>- coordinamento operativo del Nucleo Ricerca Clinica, con riferimento all'organizzazione delle attività e all'uniforme applicazione delle procedure di competenza;<br>- supporto specialistico a promotori, sperimentatori e strutture aziendali coinvolte nei processi di sperimentazione clinica;<br>- collaborazione alla definizione, aggiornamento e miglioramento di procedure, strumenti operativi e sistemi di monitoraggio dell'attività. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla regolamentazione delle sperimentazioni cliniche, alla gestione amministrativa degli studi clinici e al monitoraggio dei processi correlati. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;

- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**COORDINAMENTO DEI PROCESSI CONTRATTUALI E CONVENZIONALI PER GLI STUDI CLINICI E LA RICERCA**

**SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali per gli studi clinici e la ricerca |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali correlati agli studi clinici e alla ricerca, garantendo uniformità applicativa, correttezza degli atti e presidio dei rapporti con i soggetti coinvolti, attraverso:<br>- coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione, formalizzazione e gestione di accordi, convenzioni e contratti relativi agli studi clinici;<br>- supporto specialistico nella valutazione degli aspetti giuridici e negoziali connessi alla formalizzazione di accordi, convenzioni e contratti per attività di ricerca;<br>- supervisione dei rapporti e dei flussi documentali tra promotori, enti finanziatori, partner istituzionali, strutture aziendali e altri soggetti coinvolti;<br>- monitoraggio della corretta applicazione della normativa, delle procedure aziendali e degli indirizzi istituzionali in materia di contrattualistica;<br>- definizione, aggiornamento e standardizzazione di procedure, modelli e strumenti operativi a supporto della gestione convenzionale e contrattuale. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento,

nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;

- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DELLE FUNZIONI SOCIOSANITARIE**

**SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente amministrativo delle funzioni sociosanitarie |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, con particolare riferimento alle aree dell'integrazione sociosanitaria, per quanto riguarda:<br>- i rapporti con i Comuni e i servizi sociali degli Ambiti per la programmazione sociosanitaria integrata (piani di zona, accordi di programma, atti di intesa, convenzioni, etc.);<br>- i progetti e i finanziamenti di natura sociosanitaria (fondo per la non autosufficienza, fondo gravissimi, fondo sla, fondi consultoriali, finanziamenti regionali e statali, etc.);<br>- gli interventi e i servizi per le disabilità, in applicazione della LR 16/2022;<br>- la segreteria e il supporto amministrativo alla Cabina di Regia per la promozione e lo sviluppo dell'integrazione nelle aree dell'assistenza sociosanitaria nel territorio dell'ASUFC;<br>- i percorsi partecipativi di amministrazione condivisa con gli Enti del Terzo Settore;<br>- le progettualità sociosanitarie a carattere sperimentale. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 9.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELLE FUNZIONI TERRITORIALI**

**SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente amministrativo e contabile delle funzioni territoriali |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo e contabile, con particolare riferimento al Dipartimento Assistenza Territoriale, ai Distretti, al Dipartimento delle Dipendenze e della Salute Mentale, ai servizi per la Disabilità per quanto riguarda:<br>- gli inserimenti residenziali e semiresidenziali;<br>- le strutture convenzionate e\o autorizzate (strutture delle cure intermedie, residenze per anziani, comunità terapeutiche, stabilimenti termali etc...);<br>- l'assistenza protesica e riabilitativa;<br>- i rimborsi relativi all'assistenza sanitaria indiretta;<br>- il supporto alla gestione e al monitoraggio del bilancio della disabilità;<br>- le progettualità sperimentali;<br>- il monitoraggio economico del centro di risorsa. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 9.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEI CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI RIFERITI AI BENI IMMOBILI**

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi riferiti ai beni immobili |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per la gestione del patrimonio immobiliare aziendale, con riferimento all'acquisizione e vendita di beni immobili, incluso il patrimonio derivante da lasciti e donazioni.<br>Gestione dei contratti relativi ai beni immobili aziendali (locazioni, concessioni,…) |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE PROGRAMMA INVESTIMENTI E MONITORAGGIO INTERVENTI**

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Programma Investimenti e Monitoraggio Interventi |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di raccolta delle informazioni necessarie per la redazione del programma preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti, incluse le attività di rendicontazione dei finanziamenti. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo al Codice Appalti e alla gestione amministrativa/ programmazione. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE SUBAPPALTI E AFFIDAMENTI DIRETTI

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione subappalti e affidamenti diretti |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per l'autorizzazione dei subappalti e gestione affidamenti diretti in ambito edile-impiantistico |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE MANUTENTIVA IMPIANTISTICA ELETTRICA**

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione manutentiva impiantistica elettrica |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Supporto al direttore di struttura nella programmazione, coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici per garantirne la continuità di esercizio, la sicurezza e il rispetto della normativa vigente, comprese le specifiche attività correlate alla concessione ATON presso SMM. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo agli aspetti tecnici e normativi degli impianti elettrici e della modellazione BIM. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE PER CYBERSECURITY, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E INTEGRAZIONE DELLE TECNOLOGIE BIOMEDICALI**

**SOC Ingegneria Clinica**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente per cybersecurity, intelligenza artificiale e integrazione delle tecnologie biomedicali |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Supporto alla valutazione, acquisizione e gestione delle tecnologie biomedicali connesse e dei sistemi basati su AI, con particolare riferimento a sicurezza informatica, interoperabilità e integrazione con i sistemi aziendali. Collaborazione alla gestione dei rischi e delle vulnerabilità, nonché alla valutazione tecnico-funzionale e all'integrazione sicura delle nuove tecnologie sanitarie. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla cybersecurity delle tecnologie biomedicali e dei dispositivi medici connessi, all'integrazione e interoperabilità dei sistemi biomedicali |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**CONDUZIONE E MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE BASSA FRIULANA**

**SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Conduzione e manutenzione strutture edilizie Bassa Friulana |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- conduzione e manutenzione edile delle strutture dell'Area Bassa Friulana;<br>- coordinamento delle attività sopra elencate con la squadra di manutenzione aziendale, servizi in appalto ed affidamenti di lavori. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Palmanova |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a tecnica e sicurezza di strutture edili, prevenzione incendi, codice appalti. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI BASSA FRIULANA<br><br>SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Conduzione e manutenzione impianti Bassa Friulana |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- conduzione e manutenzione impiantistica delle strutture dell'Area Bassa Friulana;<br>- coordinamento delle attività sopra elencate con la squadra di manutenzione aziendale, i servizi in appalto ed i lavori contrattualizzati. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Palmanova |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a project management, codice appalti |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO EDILE IMPIANTISTICO DELLA BASSA FRIULANA

**SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edile impiantistico della Bassa Friulana |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- raccolta delle esigenze di sviluppo edile impiantistico in base alle richieste dei servizi sanitari e sociosanitari e dei DVR di sicurezza;<br>- collaborazione alla redazione dei Programmi Preliminari e Piani Triennali degli investimenti per l'area di competenza. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Palmanova |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a project management, codice appalti. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE MANUTENTIVA IMPIANTISTICA MECCANICA E GESTIONE OFFICINA**

**SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione manutentiva Impiantistica Meccanica e gestione Officina |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Supporto al direttore di struttura nella programmazione, coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti meccanici per garantirne la continuità di esercizio, la sicurezza e il rispetto della normativa vigente e nel coordinamento e pianificazione delle attività del personale con profilo di operatore tecnico specializzato. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo agli aspetti tecnici e normativi degli impianti elettromeccanici e della modellazione BIM. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE INNOVAZIONE APPLICATIVI

**SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione innovazione applicativi |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Gestione ed innovazione degli applicativi clinici (ospedalieri, territoriali e sociosanitari) ed amministrativi |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Latisana |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO E TECNOLOGIE PER L'UTENTE FINALE

### SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione postazioni di Lavoro e Tecnologie per l'utente finale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Governo operativo delle postazioni di lavoro e relative periferiche compresi software e licenze, dei sistemi per riunioni e videoconferenza, dei sistemi eliminacode e digital signage e soluzioni per il lavoro agile. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'utilizzo di strumenti di AI, Cybersicurezza e gestione e innovazione strumenti e piattaforme digitali per la PA |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## REFERENTE SUL CONTENZIOSO

### SOC Avvocatura e Assicurazioni

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente sul contenzioso |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | - collabora con il Dirigente del Servizio e lo supporta nella gestione delle questioni legali dell'Azienda;<br>- fornisce consulenza nelle controversie anche in fase pre-contenziosa;<br>- supporta il Dirigente nell'attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente avanti le varie giurisdizioni;<br>- svolge ricerche giuridiche e supporta il Dirigente nella redazione di atti giudiziari e di altri atti di rilevanza legale;<br>- cura il deposito telematico degli atti con l'impiego degli applicativi informatici del processo |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alle materie pertinenti all'area legale. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>GESTIONE SINISTRI POLIZZE ASSICURATIVE<br><br>SOC Avvocatura e Assicurazioni | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Sinistri Polizze Assicurative |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- gestione procedure di denuncia dei sinistri nelle varie polizze sottoscritte dall'Azienda;<br>- gestione procedure inerenti la liquidazione dei danni;<br>- gestione del rischio assicurativo;<br>- Funzione di dec, ove incaricato, nelle varie polizze |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**COMMESSE PRIVATI: GESTIONE ACCORDI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DI RICOVERO**

**SOC Programmazione Attuativa**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Commesse Privati: Gestione accordi contrattuali con privati accreditati per l'erogazione di attività di specialistica ambulatoriale e di ricovero |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di definizione dei volumi di attività in coerenza con i finanziamenti regionali; gestione contratti, monitoraggio periodico delle attività erogate, rendiconti periodici. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | // |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE E PREDISPOSIZIONE DI INDICATORI PER ATTIVITÀ DI RICOVERO E TERRITORIALE A SUPPORTO DEI PERCORSI DI PROGRAMMAZIONE E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SOC Programmazione Attuativa**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione e predisposizione di indicatori per attività ospedaliera e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Esperto |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per l'attività di reporting riguardante gli indicatori di attività ospedaliera e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | // |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a strumenti di elaborazione dati, strutturazione di reportistica e conoscenza di sistemi di codifica dei flussi informativi. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**MONITORAGGIO DEI FABBISOGNI ORGANIZZATIVI E ANALISI DEI COSTI PER LO SVILUPPO DI NUOVE LINEE DI ATTIVITÀ**

**SOC Controllo di Gestione**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Monitoraggio dei fabbisogni organizzativi e analisi dei costi per lo sviluppo di nuove linee di attività |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di:<br>- Monitoraggio degli standard di personale della dirigenza, in raccordo con le strutture aziendali competenti, ai fini del supporto alla verifica delle esigenze organizzative e delle priorità di copertura del fabbisogno.<br>- Elaborazione di analisi e report dedicati al monitoraggio della manovra assunzionale, con particolare riferimento all'andamento delle assunzioni e alla loro distribuzione per SOC/SOSD di appartenenza, rispetto agli indirizzi definiti.<br>- Elaborazione di analisi economiche finalizzate alla correlazione tra costi e ricavi per specifiche linee di attività, anche in relazione a nuove attività o modifiche organizzative, a supporto della valutazione della sostenibilità economica e dell'andamento gestionale. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 10.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE<br><br>Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE<br><br>Dipartimento di Anestesia e Rianimazione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Anestesia e Rianimazione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- al presidio e al coordinamento dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso, nell'ottica della loro standardizzazione;<br>- alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate, tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| **INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**<br><br>**REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO CARDIO-TORACO-VASCOLARE**<br><br>**Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare** | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO CHIRURGICO<br><br>Dipartimento Chirurgico | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgico |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATOLOGIA<br><br>Dipartimento di Oncologia ed Ematologia | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Oncologia ed Ematologia |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- al presidio e al coordinamento dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso, nell'ottica della loro standardizzazione;<br>- alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate, tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA<br><br>Dipartimento di Diagnostica | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Diagnostica |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO E DIPARTIMENTO AREA IMMUNO-TRASFUSIONALE**

**Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- al presidio e al coordinamento dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso, nell'ottica della loro standardizzazione;<br>- alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate, tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttori dei Dipartimenti interessati |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi dei Dipartimenti |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO MEDICO<br><br>Dipartimento Medico | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Medico |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DONNA-MAMMA-BAMBINO<br><br>Dipartimento Donna-Mamma-Bambino | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Donna-Mamma-Bambino |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO TESTA-COLLO E NEUROSCIENZE**

**Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI PRONTO SOCCORSO E MEDICINA D'URGENZA**

**Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE<br><br>Dipartimento di Riabilitazione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Riabilitazione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE

### SOC Affari Generali e Organizzazione

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione del Protocollo Generale |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Amministrativo |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Sulla base delle norme, regolamenti aziendali e le disposizioni della Direzione, coordina la gestione dell'operatività del protocollo generale e i correlati processi, assicurando uniformità organizzativa e corretta applicazione delle procedure operative.<br>Attende al funzionamento degli uffici periferici deputati alle attività di protocollazione, fornendo supporto specialistico.<br>Cura i rapporti con le strutture destinatarie della corrispondenza assicurando la corretta gestione dei flussi documentali. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 3.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA - CIVIDALE

### SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione tecnico manutentiva - Cividale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Tecnico |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, con particolare riferimento alla sede di Cividale del Friuli, per garantirne la funzionalità e la sicurezza.<br>Gestione dei rapporti con gli operatori economici affidatari e con gli utilizzatori della struttura. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Cividale del Friuli |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 1.800,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA – IMFR GERVASUTTA

### SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione tecnico manutentiva – IMFR Gervasutta |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Tecnico |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, con particolare riferimento alla sede dell'IMFR - Gervasutta, per garantirne la funzionalità e la sicurezza.<br>Gestione dei rapporti con gli operatori economici affidatari e con gli utilizzatori della struttura. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine – IMFR Gervasutta |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 1.800,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE**

**SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Monitoraggio dei livelli di servizio dei contratti di manutenzione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Tecnico |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Verifica della corretta esecuzione dei contratti di servizi manutentivi, mediante controllo dei livelli di servizio, dei tempi di intervento e degli standard qualitativi previsti. Supporto al DEC nell'applicazione delle penali e nella verifica di conformità delle prestazioni. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 1.800,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## REFERENTE AMMINISTRATIVO E OTTIMIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA DIREZIONE SANITARIA

**Direzione Sanitaria**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente amministrativo e ottimizzazione dei flussi documentali della Direzione Sanitaria |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Amministrativo |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per la Direzione Sanitaria di ASUFC, con particolare riguardo all'attività di supporto operativo nella gestione autonoma dei complessi flussi documentali e informativi della Segreteria. Assicura inoltre il raccordo istruttorio tra i Presidi Ospedalieri e i Distretti Sanitari ottimizzando le procedure di comunicazione interna e garantendo la fluidità dei processi amministrativi a supporto della governance sanitaria |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore Sanitario |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 3.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE DEI FLUSSI ISTRUTTORI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LE FORZE DELL'ORDINE E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE SANITARIA**

**Direzione Sanitaria**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione dei flussi istruttori con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e Supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Amministrativo |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Il titolare dell'incarico assicura il costante supporto alle attività della segreteria di direzione sanitaria, occupandosi in via specialistica della gestione, del filtro e dell'evasione tempestiva delle richieste di informazioni e di documentazione provenienti dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze dell'Ordine. Garantisce il corretto raccordo istruttorio con il Dipartimento di Salute Mentale (DSM), le Direzioni Mediche di Presidio, i Distretti Sanitari e la Medicina Legale, vigilando sul rispetto dei tempi procedurali, del segreto d'ufficio e della riservatezza dei dati. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore Sanitario |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 3.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

# 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 16:22:01*
*IMPRONTA: 119F69EB8FA257CBC4135BE612B767EF065D15DC2A0DCB30FA443F027C250CC5*
*065D15DC2A0DCB30FA443F027C250CC57B7CA23644E43C8DB00FAC5E955F0AAC*
*7B7CA23644E43C8DB00FAC5E955F0AACDAD72D23D566995B7ADC2D025D32A02B*
*DAD72D23D566995B7ADC2D025D32A02BBCBA531BAA4F454DAE4FA30242BEEF21*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:30*
*IMPRONTA: 2EB8EEF2EB82165CC4B8501F9357487AFAF731B867EF107BFDD5E0A452E9ECE9*
*FAF731B867EF107BFDD5E0A452E9ECE9EDE7017C83E4E24BE27F38B212E92DE1*
*EDE7017C83E4E24BE27F38B212E92DE1136DAEF6B05ED4205EF2B4A16C34CAE8*
*136DAEF6B05ED4205EF2B4A16C34CAE83FD7097716E1EC8F98125C9B0DE9E319*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:05*
*IMPRONTA: ACFBB2C777E7EACFC4C5B411C1EF8FD984F3FFCD8C85B5161D2738B085672F16*
*84F3FFCD8C85B5161D2738B085672F1686CBEC9C9B56A1CE3B39BF84019262B1*
*86CBEC9C9B56A1CE3B39BF84019262B10B9443ECBC5D41C83FD969BED4469CF9*
*0B9443ECBC5D41C83FD969BED4469CF960DF8F11C4208416388410C6C87C8722*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:50*
*IMPRONTA: 230DA7DB3CCCC9E1D7C94204AE454DE594C6663063B7CE5FFF9F5D4D9845B399*
*94C6663063B7CE5FFF9F5D4D9845B3993C69A2F59644CE9D9766D7FF65C5AC7A*
*3C69A2F59644CE9D9766D7FF65C5AC7A9A28FD79F245642D6A821F02F18DC307*
*9A28FD79F245642D6A821F02F18DC307E3E50D1136A4DAE8D7D5BD371321FA7A*

*Allegato n. 3*

n. Udine,

**Scadenza:**

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

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

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 funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari i cui profili di ruolo, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, sono contenuti nell'allegato al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di funzione 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, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;

***incarichi di funzione organizzativa***:

- possesso del diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed esperienza professionale di almeno cinque anni nel profilo di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo;



**Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC**
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@[illegible]fvg.it

***incarichi di funzione professionale***:

- esperienza professionale di almeno cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo.

***incarichi di professionista esperto:***

- esperienza professionale di tre anni nel ruolo di appartenenza;
- acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, esclusi quelli relativi alla formazione obbligatoria.

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

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

## 2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 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 sono preposte commissioni nominate dal Direttore Generale, secondo la seguente composizione:

- direttore amministrativo o suo delegato con funzione di presidente
- due dirigenti in relazione ai contenuti dell'incarico.

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

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

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

Si invitano pertanto i dipendenti interessati a dettagliare nella candidatura ogni titolo atto a dimostrare la capacità e l'esperienza professionale, con specifico riferimento al/i profilo/i di ruolo per il/i quale/i intendono concorrere, acquisita anche in precedenti incarichi svolti in azienda o in altre aziende, ed il percorso formativo, anche gestionale ed organizzativo, ritenuto rilevante ai fini della candidatura, in relazione all'incarico da affidare. Si precisa altresì che l'affidamento di un incarico ad interim nella fase antecedente al presente avviso non costituisce titolo preferenziale.

A tal fine si allega il documento contenente 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.


**Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC**
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@certsanita.fvg.it

*Allegato n. 3*

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 alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.
L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

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

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

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

-------- Informazioni --------

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e-mail sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it (indicando anche un recapito per un eventuale contatto telefonico).

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


**Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC**
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@certsanita.fvg.it

# 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 16:22:07*
*IMPRONTA: 8759D50C67ACC7B70AC386C9F836FF1EB1FF337C5A8D478B5EA91589F757E0E7*
*B1FF337C5A8D478B5EA91589F757E0E7B0155B37BC3C263B00925B34652CBDE3*
*B0155B37BC3C263B00925B34652CBDE328AA06D1D4C31C1AE893519833822l9E*
*28AA06D1D4C31C1AE89351983382219E384EBE015B521B1D262898CC4F74EA82*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:33*
*IMPRONTA: 9AE6725B9C0D0123B5FA034C68F849A9D486F76EE24035A93F142EF8452662EA*
*D486F76EE24035A93F142EF8452662EAB8244FDACF3A66960BD38ADB3358DACE*
*B8244FDACF3A66960BD38ADB3358DACEC51179E945E5774D2F42C42635A6EE30*
*C51179E945E5774D2F42C42635A6EE309781F9C25714AB44DF07EB12CC054A17*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:09*
*IMPRONTA: 7560C0DD0712FE0C2B625AD049B802A76BAD9FC662B4B1D8AE0A51DFD61E2AFD*
*6BAD9FC662B4B1D8AE0A51DFD61E2AFD96078FBF9DC8B16A5D095EAD02160E07*
*96078FBF9DC8B16A5D095EAD02160E072AB430044EF25D45F8E47C1F29D60AC1*
*2AB430044EF25D45F8E47C1F29D60AC14BB000DB965D47F3C93B2A54F5C3BF41*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:53*
*IMPRONTA: 42986D458B2B452566A3D0088B224CB65E668B0F3633017EBD333C194D997EB5*
*5E668B0F3633017EBD333C194D997EB5B9B3D413878BCBEE44EB62CACE941227*
*B9B3D413878BCBEE44EB62CACE9412278E172E230D2B66F46C8A3EBC33D27C26*
*8E172E230D2B66F46C8A3EBC33D27C2647F17C696CCDF3E366CC963886950DD5*

| Elenco degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, avviati a selezione | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Direzione/Dipartimento** | **Struttura** | **Area di Classificazione del Personale** | **Tipologia Incarico** | **Denominazione Incarico** |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Affari Generali e Organizzazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Organizzativa | Gestione Documentale e Procedure di Accesso |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione amministrativa e supporto documentale UPD |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e supporto all'implementazione di modelli innovativi di gestione |
| | SOC Direzione Amministrativa Presidio S.Maria della Misericordia - IMFR Gervasutta | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Organizzativa | Referente della mobilità aziendale e dei servizi di accesso Presidio Santa Maria della Misericordia E IMFR Gervasutta |
| | SOC Libera Professione e Prestazioni in Convenzione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione amministrativa della libera professione e dell'assistenza sanitaria agli stranieri |
| DIPARTIMENTO RISORSE UMANE | SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio del Sistema Informativo per la Gestione degli Assetti Organizzativi e degli Incarichi |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio delle Attività correlate ai Sistemi di Valutazione del Personale |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio Percorsi Interni e Gestione Flussi Informativi Trasversali Risorse Umane |
| | | | Funzione Professionale | Gestione Contrattualistica Personale Dipendente della Dirigenza e del Comparto |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alle Cessazioni dal Servizio e delle Certificazioni di Carriera del Personale Dipendente |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Mobilità Interna e alle Procedure connesse alle Idoneità Condizionate del Personale Dipendente |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio delle Attività di Elaborazione Dati in materia di Orari di Lavoro |

| Direzione/Dipartimento | Struttura | Area di Classificazione del Personale | Tipologia Incarico | Denominazione Incarico |
|---|---|---|---|---|
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Gestione degli Orari di Lavoro del Personale Dipendente |
| | SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Supporto alle Relazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia |
| | SOC Trattamento Economico Risorse Umane | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Monitoraggio e Rendicontazione della Spesa del Personale |
| | | | Funzione Organizzativa | Gestione trattamento Previdenziale del Personale |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE | SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente processi contabili correlati al Dipartimento di prevenzione - Referente sede distaccata di Gemona del Friuli - Referente gestione coordinata delle azioni di recupero del credito - Supporto fiscale |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente gestione flussi informativi correlati al ciclo passivo. |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente per l'attività contabile correlata alla gestione delle casse prestazioni - Supporto nella gestione dell'iter procedurale contabile correlato alla gestione dei cespiti. |
| | SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Esperto nei processi amministrativi e nella gestione degli studi clinici |
| | | | Funzione organizzativa | Coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali per gli studi clinici e la ricerca |
| | SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente amministrativo delle funzioni sociosanitarie |
| | | | Funzione Professionale | Referente amministrativo e contabile delle funzioni territoriali |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi riferiti ai beni immobili |

| Direzione/Dipartimento | Struttura | Area di Classificazione del Personale | Tipologia Incarico | Denominazione Incarico |
|---|---|---|---|---|
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione Programma Investimenti e Monitoraggio Interventi |
| | | | Funzione Professionale | Gestione subappalti e affidamenti diretti |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione manutentiva impiantistica elettrica |
| | SOC Ingegneria Clinica | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente per cybersecurity, intelligenza artificiale e integrazione delle tecnologie biomedicali |
| | SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Conduzione e manutenzione strutture edilizie Bassa Friulana |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Conduzione e manutenzione impianti Bassa Friulana |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edile impiantistico della Bassa Friulana |
| | SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione manutentiva Impiantistica Meccanica e gestione Officina |
| | SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Gestione innovazione applicativi |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione postazioni di Lavoro e Tecnologie per l'utente finale |
| DIREZIONE GENERALE | Direzione Generale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Segreteria Direzione Strategica |
| | SOC Avvocatura e Assicurazioni | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente sul contenzioso |
| | | | Funzione Professionale | Gestione Sinistri Polizze Assicurative |
| | SOC Programmazione Attuativa | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Commesse Privati: gestione accordi contrattuali con privati accreditati per l'erogazione di attività di specialistica ambulatoriale e di ricovero |
| | | | Funzione Professionale - Professionista esperto | Gestione e predisposizione di indicatori per attività di ricovero e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa |
| | SOC Controllo Di Gestione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Monitoraggio dei fabbisogni organizzativi e analisi dei costi per lo sviluppo di nuove linee di attività |

| Direzione/Dipartimento | Struttura | Area di Classificazione del Personale | Tipologia Incarico | Denominazione Incarico |
|---|---|---|---|---|
| DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE | Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale |
| DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA | Dipartimento di Anestesia e Rianimazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Dipartimento di Anestesia e Rianimazione |
| | Dipartimento Cardio-Toraco-vascolare | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare |
| | Dipartimento Chirurgico | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgico |
| | Dipartimento di Oncologia ed Ematologia | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Dipartimento di Oncologia ed Ematologia |
| | Dipartimento di Diagnostica | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento di Diagnostica |
| | Dipartimento Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno - Trasfusionale |
| | Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza |
| | Dipartimento Medico | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Medico |
| | Dipartimento Donna -mamma-bambino | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Donna-Mamma-Bambino |
| | Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze |
| | Dipartimento di Riabilitazione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale - Professionista esperto | Referente Amministrativo Dipartimento di Riabilitazione |
| DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | Dipartimento di Prevenzione | Professionisti della Salute e dei Funzionari | Funzione Professionale | Referente Amministrativo Area Veterinaria |

# 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 16:22:04*
*IMPRONTA: 3D55CA52E13576C5CB45DE5EF97387FCCDE4AF9317E2EA3063DB1F516199E34F*
*CDE4AF9317E2EA3063DB1F516199E34FC28B702D0B7299B10AD14C248DB37853*
*C28B702D0B7299B10AD14C248DB37853C22B0DE6FFAF5943B87543B9F549321C*
*C22B0DE6FFAF5943B87543B9F549321CF1D069A858E37B02FC85B235A3C1D21E*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:31*
*IMPRONTA: 9FA1E7459B16F57D5BEDF92F379A6EA8F26E3922984F4F2A401C696772953D71*
*F26E3922984F4F2A401C696772953D71F7221EFE797F72F3A71C94FE0E3C3B63*
*F7221EFE797F72F3A71C94FE0E3C3B63A29AD9B13C8E526F010BDAB347C41190*
*A29AD9B13C8E526F010BDAB347C411905975ACB4ACFA19E751EADCD2C8EDA79D*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:07*
*IMPRONTA: 9F1D3BDF3F894BBA6C66AD84A56645E0928BF8B1FDEE215C7BC22FF4BB3B3416*
*928BF8B1FDEE215C7BC22FF4BB3B34164E2BE0B8E2235E9714B46E6E1012C96E*
*4E2BE0B8E2235E9714B46E6E1012C96EC42FCB81B8440B165F72FA6FF816265C*
*C42FCB81B8440B165F72FA6FF816265C9BEAD74989D52CA76BEF0AC34E57CB79*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:51*
*IMPRONTA: 0A726DFD6BD7D63848EE4C58354FE1619AD5DB18D78BECCF5E1BA4777D8EE624*
*9AD5DB18D78BECCF5E1BA4777D8EE62484A22E3B21BD560A1328375974D909A3*
*84A22E3B21BD560A1328375974D909A35073733CD8047EE5E335B956D5F29ABB*
*5073733CD8047EE5E335B956D5F29ABB12EEEF0DBA7A0750AF63559BA42F0E25*

Allegato n. 3B

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

## AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

## FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

## PROFILI DI RUOLO AVVIATI A SELEZIONE

**INDICE**


| **Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari** | **Pagina** |
|---|---|

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA**

SOC Affari Generali e Organizzazione

| | |
|---|---|
| Gestione Documentale e Procedure di Accesso | 6 |
| Gestione amministrativa e supporto documentale UPD | 8 |
| Miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e supporto all'implementazione di modelli innovativi di gestione | 9 |

SOC Direzione Amministrativa Presidio S.Maria della Misericordia - IMFR Gervasutta

| | |
|---|---|
| Referente della mobilità aziendale e dei servizi di accesso Presidio Santa Maria della Misericordia E IMFR Gervasutta | 10 |

SOC Libera Professione e Prestazioni in Convenzione

| | |
|---|---|
| Gestione amministrativa della libera professione e dell'assistenza sanitaria agli stranieri | 12 |

**DIPARTIMENTO RISORSE UMANE**

SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane

| | |
|---|---|
| Presidio del Sistema Informativo per la Gestione degli Assetti Organizzativi e degli Incarichi | 13 |
| Presidio delle Attività correlate ai Sistemi di Valutazione del Personale | 14 |
| Presidio Percorsi Interni e Gestione Flussi Informativi Trasversali Risorse Umane | 15 |
| Gestione Contrattualistica Personale Dipendente della Dirigenza e del Comparto | 16 |
| Presidio degli Istituti Giuridici correlati alle Cessazioni dal Servizio e delle Certificazioni di Carriera del Personale Dipendente | 17 |
| Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Mobilità Interna e alle Procedure connesse alle Idoneità Condizionate del Personale Dipendente | 18 |
| Presidio delle Attività di Elaborazione Dati in materia di Orari di Lavoro | 19 |
| Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Gestione degli Orari di Lavoro del Personale Dipendente | 20 |

SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali

| | |
|---|---|
| Supporto alle Relazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia | 21 |

SOC Trattamento Economico Risorse Umane

Monitoraggio e Rendicontazione della Spesa del Personale 22

Gestione trattamento Previdenziale del Personale 23

Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative 24

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE**

SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale

Referente processi contabili correlati al Dipartimento di prevenzione - Referente sede distaccata di Gemona del Friuli - Referente gestione coordinata delle azioni di recupero del credito - Supporto fiscale 26

Referente gestione flussi informativi correlati al ciclo passivo. 27

Referente per l'attività contabile correlata alla gestione delle casse prestazioni - Supporto nella gestione dell'iter procedurale contabile correlato alla gestione dei cespiti. 28

SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati

Esperto nei processi amministrativi e nella gestione degli studi clinici 29

Coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali per gli studi clinici e la ricerca 31

SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale

Referente amministrativo delle funzioni sociosanitarie 33

Referente amministrativo e contabile delle funzioni territoriali 34

**DIPARTIMENTO TECNICO**

SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali

Gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi riferiti ai beni immobili. 35

Gestione Programma Investimenti e Monitoraggio Interventi 36

Gestione subappalti e affidamenti diretti 37

Gestione manutentiva impiantistica elettrica 38

SOC Ingegneria Clinica

Referente per cybersecurity, intelligenza artificiale e integrazione delle tecnologie biomedicali 39

SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana

Conduzione e manutenzione strutture edilizie Bassa Friulana 40

Conduzione e manutenzione impianti Bassa Friulana 41

Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edile impiantistico della Bassa Friulana 42

SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

Gestione manutentiva Impiantistica Meccanica e gestione Officina 43

SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale

Gestione innovazione applicativi 44

Gestione postazioni di Lavoro e Tecnologie per l'utente finale 45

**DIREZIONE GENERALE**

Segreteria Direzione Strategica 46

SOC Avvocatura e Assicurazioni

Referente sul contenzioso 47

Gestione Sinistri Polizze Assicurative 48

SOC Programmazione Attuativa

Commesse Privati: Gestione accordi contrattuali con privati accreditati per l'erogazione di attività di specialistica ambulatoriale e di ricovero 49

Gestione e predisposizione di indicatori per attività di ricovero e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa 50

SOC Controllo Di Gestione

Monitoraggio dei fabbisogni organizzativi e analisi dei costi per lo sviluppo di nuove linee di attività 51

**DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE**

Referente Amministrativo Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale 52

**DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA**

Referente Amministrativo Dipartimento di Anestesia e Rianimazione 54

Referente Amministrativo Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare 56

Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgico 58

Referente Amministrativo Dipartimento di Oncologia ed Ematologia 60

Referente Amministrativo Dipartimento di Diagnostica 62

Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale 64

Referente Amministrativo Dipartimento Medico 66

Referente Amministrativo Dipartimento Donna-Mamma-Bambino 68

Referente Amministrativo Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze 70

Referente Amministrativo Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza 72

Referente Amministrativo Dipartimento di Riabilitazione 74

Referente Amministrativo Area Veterinaria 76

| INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA<br><br>GESTIONE DOCUMENTALE E PROCEDURE DI ACCESSO<br><br>SOC Affari Generali e Organizzazione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Documentale e Procedure di Accesso |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Presidia i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi L. 241/1990 e D.Lgs 33/2013, assicurandone la corretta gestione sotto il profilo giuridico-amministrativo.<br>Cura l'istruttoria delle istanze, il coordinamento con le strutture detentrici della documentazione e con gli uffici aziendali competenti per materia coinvolti nell'istruttoria e nella valutazione delle richieste, la gestione degli adempimenti correlati alla presenza di controinteressati e la predisposizione dei provvedimenti conclusivi.<br>Assicura il corretto bilanciamento tra diritto di accesso, tutela della riservatezza e protezione dei dati personali, contribuendo all'omogenea applicazione delle procedure aziendali e all'aggiornamento della modulistica di riferimento. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 6.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale

all’interno della struttura di appartenenza;

- assicura la massima diffusione delle notizie all’interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all’interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA E SUPPORTO DOCUMENTALE UPD**

**SOC Affari Generali e Organizzazione**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Gestione amministrativa e supporto documentale UPD |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il supporto amministrativo e documentale alle attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, garantendo la corretta gestione degli atti e delle procedure nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali.<br>Cura la predisposizione, l'aggiornamento, la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai procedimenti disciplinari, la tenuta della corrispondenza, il monitoraggio delle scadenze procedimentali e gli adempimenti correlati. Supporta le attività istruttorie e organizzative dell'UPD, curando gli aspetti logistici. Assicura i raccordi con le Strutture aziendali coinvolte e con gli organismi esterni competenti, e provvede alla predisposizione di reportistica, dati di monitoraggio e documentazione a supporto delle decisioni dell'Ufficio e per una corretta gestione degli obblighi informativi. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale e all'attribuendo incarico, con particolare riferimento all'ambito normativo riguardante la legalità e l'etica nella P.A. e al procedimento disciplinare nel pubblico impiego, nonché all'utilizzo e la gestione degli strumenti e dei processi, anche con riferimento alle metodologie innovative e digitali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**MIGLIORAMENTO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE DI MODELLI INNOVATIVI DI GESTIONE**

**SOC Affari Generali e Organizzazione**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Miglioramento e semplificazione dei processi amministrativi e supporto all'implementazione di modelli innovativi di gestione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il supporto amministrativo alle attività finalizzate alla semplificazione e al miglioramento dei processi amministrativi aziendali, individuando criticità, aree di miglioramento e soluzioni innovative orientate alla semplificazione procedurale, anche mediante l'utilizzo di strumenti di digitalizzazione e/o strumenti di automazione e di intelligenza artificiale, al fine di favorire l'introduzione di metodologie e strumenti orientati alla digitalizzazione, alla dematerializzazione, all'integrazione dei flussi informativi tra processi aziendali. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale e all'attribuendo incarico, con particolare riferimento alla gestione di modelli innovativi (strumenti di amministrazione condivisa, project management, ecc.) nonché alla gestione di processi di digitalizzazione e all'applicazione di nuove tecnologie ai processi aziendali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA<br><br>REFERENTE DELLA MOBILITÀ AZIENDALE E DEI SERVIZI DI ACCESSO PRESIDIO SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA E IMFR GERVASUTTA<br><br>SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente della mobilità aziendale e dei servizi di accesso Presidio Santa Maria della Misericordia E IMFR Gervasutta |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Il referente aziendale:<br>- è referente aziendale per le attività di pianificazione e programmazione degli spostamenti dei veicoli aziendali e dell'analisi dei dati sugli stessi, coordinando a livello aziendale i trasporti interni ed esterni, compresi i trasporti di materiale biologico;<br>- pianifica gli spostamenti degli autisti in base alle esigenze delle strutture e gestisce eventuali imprevisti e problematiche legate al servizio;<br>- gestisce il parco auto relativamente ai mezzi assegnati alla struttura in qualità di consegnatario/subconsegnatario presso le sedi di competenza: pianifica la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, gestisce le scadenze per revisioni e assicurazioni;<br>- è referente per le attività di gestione del servizio centralino, le portinerie e i punti informazione dislocati presso le sedi di competenza;<br>- svolge la funzione di riferente aziendale della vigilanza e videosorveglianza per le sedi di competenza;<br>- favorisce i rapporti con enti, gestori del trasporto pubblico e altri soggetti istituzionali coinvolti nei progetti di mobilità sostenibile di interesse aziendale;<br>- è componente, ove nominato, del Comitato permanente sulla sicurezza;<br>- svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto relativo al servizio di manutenzione e riparazione automezzi e servizi accessori per gli enti del SSR FVG. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | 7.500,00 € |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA LIBERA PROFESSIONE E DELL'ASSISTENZA SANITARIA AGLI STRANIERI**

**SOC Libera Professione e Spedalità Stranieri**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione amministrativa della libera professione e dell'assistenza sanitaria agli stranieri |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di:<br>- gestione amministrativa dell'attività svolta in regime libero-professionale<br>- gestione dei processi amministrativi relativi alle prestazioni sanitarie erogate da ASUFC a favore di cittadini non assistiti dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN) |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E DEGLI INCARICHI

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Presidio del sistema informativo per la gestione degli assetti organizzativi e degli incarichi |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per i processi di:<br>- gestione, manutenzione e aggiornamento dell'albero aziendale nel sistema informatico, in coerenza con gli assetti organizzativi e con le determinazioni aziendali;<br>- gestione e aggiornamento nel sistema informatico dei dati relativi agli incarichi del personale, in coerenza con gli assetti organizzativi e con le mappature aziendali;<br>- interlocuzione con i soggetti interni ed esterni competenti per la gestione e lo sviluppo del sistema informatico, finalizzata al miglioramento della qualità e fruibilità dei dati, all'individuazione delle esigenze di sviluppo e alla risoluzione delle eventuali anomalie;<br>- presidio, per gli ambiti di competenza, delle autorizzazioni e dei profili di accesso al programma Job Time da parte dei responsabili e degli altri soggetti abilitati |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo ai sistemi informativi per la gestione delle risorse umane, alla gestione e qualità dei dati, alla digitalizzazione dei processi amministrativi, alla reportistica. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ CORRELATE AI SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio delle Attività correlate ai Sistemi di Valutazione del Personale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le procedure connesse:<br>- alle valutazioni annuali correlate alla performance individuale del personale dipendente e con funzioni assistenziali;<br>- alle valutazioni di periodo del personale dirigente e con funzioni assistenziali;<br>- alla verifica del superamento dei periodi di prova dei Direttori di struttura operativa complessa;<br>- alle valutazioni al termine dell'incarico del personale dirigente, anche con funzioni assistenziali, e del comparto;<br>- alla gestione dei pregressi di carriera del personale dirigente e del comparto. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Gemona del Friuli/Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane, alle carriere e ai sistemi di valutazione del personale dirigente e del comparto. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO PERCORSI INTERNI E GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI TRASVERSALI RISORSE UMANE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio Percorsi Interni e Gestione Flussi Informativi Trasversali Risorse Umane |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- le attività di segreteria delle risorse umane, con funzioni di prima interfaccia per il personale dipendente/atipico che necessiti di informazioni relative al proprio rapporto di lavoro, con conseguente smistamento delle istanze agli uffici/strutture competenti delle risorse umane;<br>- la gestione dello smistamento della posta e il supporto agli uffici per le attività di protocollazione;<br>- il rilascio delle abilitazioni agli applicativi in utilizzo nella SOC;<br>- l'organizzazione ed ottimizzazione dei flussi informativi interni ed esterni di competenza, anche in un'ottica trasversale al Dipartimento Risorse Umane. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e al governo dei correlati flussi informativi e comunicativi. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE CONTRATTUALISTICA PERSONALE DIPENDENTE DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO**

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Contrattualistica Personale Dipendente della Dirigenza e del Comparto |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- le procedure di assunzione di personale dipendente dirigente e del comparto, mediante scorrimento di graduatorie e per mobilità da altro ente;<br>- la predisposizione dei contratti di assunzione del personale dipendente e dei disciplinari di incarico di direttore di struttura complessa di area sanitaria;<br>- le procedure volte al conferimento delle funzioni assistenziali al personale universitario di nuova nomina;<br>- l'istituzione del fascicolo del personale dirigenziale e del comparto;<br>- le proroghe dei contratti a tempo determinato del personale dipendente e tenuta relativo scadenziario. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 6.000 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI CORRELATI ALLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO E DELLE CERTIFICAZIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alle Cessazioni dal Servizio e delle Certificazioni di Carriera del Personale Dipendente |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le procedure connesse:<br>- alla gestione giuridica delle cessazioni dal servizio per dimissioni, per mobilità presso altro ente e per quiescenza, per gli aspetti di competenza, del personale dipendente della dirigenza e del comparto;<br>- all'aggiornamento dei flussi informativi interni ed esterni relativi alle cessazioni dal servizio del personale dipendente;<br>- al rilascio delle certificazioni di carriera del personale dipendente e alla verifica rispetto alle eventuali dichiarazioni rese dagli stessi. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI CORRELATI ALLA MOBILITÀ INTERNA E ALLE PROCEDURE CONNESSE ALLE IDONEITÀ CONDIZIONATE DEL PERSONALE DIPENDENTE

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Mobilità Interna e alle Procedure connesse alle Idoneità Condizionate del Personale Dipendente |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- le procedure di mobilità interna ordinaria, anche per compensazione, d'ufficio e d'urgenza, del personale dipendente, ivi comprese le ricollocazioni conseguenti ai giudizi di idoneità del medico competente;<br>- gli adempimenti operativi correlati ai percorsi di allocazione del personale dipendente appartenente alle categorie protette ex L. n. 68/1999;<br>- gli adempimenti operativi conseguenti alle determinazioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DATI IN MATERIA DI ORARI DI LAVORO

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio delle Attività di Elaborazione Dati in materia di Orari di Lavoro |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- l'estrazione, l'elaborazione e la verifica dei dati relativi agli orari di lavoro, ai fini del riscontro delle richieste informative interne e di altre strutture aziendali, direzionali e di quelle formulate da enti esterni (es. Regione Friuli Venezia-Giulia, Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità, Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute);<br>- l'inserimento di ferie, permessi e altri istituti connessi alla gestione dell'orario di lavoro, nonché la verifica dei relativi dati nei cartellini del personale dipendente delle sedi di competenza. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi della struttura |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere e degli orari di lavoro del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**PRESIDIO DEGLI ISTITUTI GIURIDICI CORRELATI ALLA GESTIONE DEGLI ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Presidio degli Istituti Giuridici correlati alla Gestione degli Orari di lavoro del Personale Dipendente |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per:<br>- la gestione degli istituti giuridici connessi agli orari di lavoro del personale dipendente della dirigenza e del comparto;<br>- l'analisi delle novità normative e contrattuali in materia di orari di lavoro e la valutazione, in raccordo con INSIEL, degli interventi necessari al conseguente aggiornamento del gestionale aziendale;<br>- il raccordo operativo tra le sedi della SOC, finalizzato ad assicurare modalità applicative uniformi nelle materie di competenza. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con specifico riguardo alla gestione delle risorse umane e agli istituti giuridici connessi alla gestione delle carriere e degli orari di lavoro del personale dipendente. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**SUPPORTO ALLE RELAZIONI SINDACALI E AL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

**SOC Relazioni Sindacali e Applicazioni Contrattuali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Supporto alle Relazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referenza amministrativa e supporto tecnico nell'ambito delle seguenti procedure:<br>- predisposizione dei testi contrattuali e regolamentari di livello aziendale e di disposizioni applicative nonché supporto interpretativo<br>- gestione delle relazioni (informazione, confronto e contrattazione) e delle prerogative sindacali<br>- segreteria del Comitato unico di garanzia |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alle relazioni sindacali e alle competenze organizzative e collaborative per la gestione del personale. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE<br><br>SOC Trattamento Economico Risorse Umane | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Monitoraggio e Rendicontazione della Spesa del Personale |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le seguenti attività:<br>- predisposizione del bilancio preventivo, delle rendicontazioni trimestrali e del bilancio consuntivo per la parte relativa al budget di risorsa del personale;<br>- predisposizione, alle scadenze definite, dei monitoraggi utili all'analisi dell'andamento della spesa del personale, con particolare riferimento all'andamento delle manovre assunzionali e all'istituto contrattuale delle prestazioni aggiuntive. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 10.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA<br><br>GESTIONE TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE<br><br>SOC Trattamento Economico Risorse Umane | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione trattamento Previdenziale del Personale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Coordinamento per le seguenti attività:<br>- procedure e adempimenti in materia di pensioni e previdenza (trattamenti di fine rapporto/fine servizio);<br>- procedure e adempimenti in materia di riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi e prosecuzione volontaria;<br>- riliquidazione pensioni e TFR/TFS e benefici contrattuali;<br>- accertamento e controllo dei debiti derivanti da richieste di regolarizzazione contributiva;<br>- gestione archivi cessati per pensione e movimentazione dei relativi fascicoli personali. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;

- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**SISTEMAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE**

**SOC Trattamento Economico Risorse Umane**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per la gestione delle procedure connesse alla sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative e delle procedure in materia di riscatti e ricongiunzioni e accrediti figurativi. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla materia di pensioni e previdenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE PROCESSI CONTABILI CORRELATI AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - REFERENTE SEDE DISTACCATA DI GEMONA DEL FRIULI - REFERENTE GESTIONE COORDINATA DELLE AZIONI DI RECUPERO DEL CREDITO - SUPPORTO FISCALE**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente processi contabili correlati al Dipartimento di Prevenzione - Referente sede distaccata di Gemona del Friuli - Referente gestione coordinata delle azioni di recupero del credito - Supporto fiscale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente Amministrativo per i processi contabili correlati al Dipartimento di Prevenzione, con particolare riguardo: alla fatturazione attiva e all'applicazione del D.Lgs. 32/2021. Referente per la sede distaccata di Gemona con riguardo alle esigenze del personale e all'organizzazione degli uffici. Referente per la gestione delle azioni di recupero del credito, con particolare riguardo al coordinamento delle fasi del processo e alla gestione dei rapporti con il Servizio Avvocatura. Supporto al dirigente nell'area fiscale |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Gemona del Friuli |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale con particolare riguardo alle competenze in ambito organizzativo, fiscali, ai principi contabili, al bilancio e alle competenze informatiche correlate. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI CORRELATI AL CICLO PASSIVO**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente gestione flussi informativi correlati al ciclo passivo |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per la gestione dei flussi correlati al ciclo passivo, con particolare riguardo a:<br>- monitoraggio dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti;<br>- monitoraggio scadenziari e ITP per Centro di Risorsa;<br>- flussi Conti Giudiziali;<br>- flussi correlati alle "informazioni aggiuntive" sui bilanci;<br>- gestione contabile processi infragruppo SSR. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla fiscalità, ai principi contabili, al bilancio e alle competenze informatiche correlate. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE PER L'ATTIVITÀ CONTABILE CORRELATA ALLA GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI - SUPPORTO NELLA GESTIONE DELL'ITER PROCEDURALE CONTABILE CORRELATO ALLA GESTIONE DEI CESPITI**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente per l'attività contabile correlata alla gestione delle casse prestazioni - Supporto nella gestione dell'iter procedurale contabile correlato alla gestione dei cespiti |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per la gestione amministrativa correlata alla gestione delle casse prestazioni, con particolare riguardo a:<br>- individuazione continua delle migliori modalità di gestione del processo di contabilizzazione delle casse CUP;<br>- gestione diretta delle casse centrali;<br>- condivisione procedure per la gestione delle casse periferiche;<br>- gestione dei rapporti con l'Ufficio Libera Professione per le procedure correlate agli incassi.<br>Supporto nella gestione dei processi contabili dei cespiti e dei correlati finanziamenti. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla fiscalità, ai principi contabili, al bilancio e alle competenze informatiche correlate. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**ESPERTO NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E NELLA GESTIONE DEGLI STUDI CLINICI**

**SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Esperto nei processi amministrativi e nella gestione degli studi clinici |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il coordinamento dei processi amministrativi correlati agli studi clinici, garantendo uniformità procedurale, correttezza documentale e supporto operativo alle strutture coinvolte, attraverso:<br>- gestione e monitoraggio delle procedure amministrative connesse all'attivazione, conduzione e chiusura degli studi clinici;<br>- verifica della completezza e conformità della documentazione amministrativa e dei relativi flussi informativi tra i soggetti coinvolti;<br>- coordinamento operativo del Nucleo Ricerca Clinica, con riferimento all'organizzazione delle attività e all'uniforme applicazione delle procedure di competenza;<br>- supporto specialistico a promotori, sperimentatori e strutture aziendali coinvolte nei processi di sperimentazione clinica;<br>- collaborazione alla definizione, aggiornamento e miglioramento di procedure, strumenti operativi e sistemi di monitoraggio dell'attività. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla regolamentazione delle sperimentazioni cliniche, alla gestione amministrativa degli studi clinici e al monitoraggio dei processi correlati. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;

- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**COORDINAMENTO DEI PROCESSI CONTRATTUALI E CONVENZIONALI PER GLI STUDI CLINICI E LA RICERCA**

**SOSD Gestione Amministrativa Ricerca, Sperimentazioni e Progetti Finanziati**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali per gli studi clinici e la ricerca |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Assicura il coordinamento dei processi contrattuali e convenzionali correlati agli studi clinici e alla ricerca, garantendo uniformità applicativa, correttezza degli atti e presidio dei rapporti con i soggetti coinvolti, attraverso:<br>- coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione, formalizzazione e gestione di accordi, convenzioni e contratti relativi agli studi clinici;<br>- supporto specialistico nella valutazione degli aspetti giuridici e negoziali connessi alla formalizzazione di accordi, convenzioni e contratti per attività di ricerca;<br>- supervisione dei rapporti e dei flussi documentali tra promotori, enti finanziatori, partner istituzionali, strutture aziendali e altri soggetti coinvolti;<br>- monitoraggio della corretta applicazione della normativa, delle procedure aziendali e degli indirizzi istituzionali in materia di contrattualistica;<br>- definizione, aggiornamento e standardizzazione di procedure, modelli e strumenti operativi a supporto della gestione convenzionale e contrattuale. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento,

nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;

- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DELLE FUNZIONI SOCIOSANITARIE**

**SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Referente amministrativo delle funzioni sociosanitarie |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, con particolare riferimento alle aree dell'integrazione sociosanitaria, per quanto riguarda:<br>- i rapporti con i Comuni e i servizi sociali degli Ambiti per la programmazione sociosanitaria integrata (piani di zona, accordi di programma, atti di intesa, convenzioni, etc.);<br>- i progetti e i finanziamenti di natura sociosanitaria (fondo per la non autosufficienza, fondo gravissimi, fondo sla, fondi consultoriali, finanziamenti regionali e statali, etc.);<br>- gli interventi e i servizi per le disabilità, in applicazione della LR 16/2022;<br>- la segreteria e il supporto amministrativo alla Cabina di Regia per la promozione e lo sviluppo dell'integrazione nelle aree dell'assistenza sociosanitaria nel territorio dell'ASUFC;<br>- i percorsi partecipativi di amministrazione condivisa con gli Enti del Terzo Settore;<br>- le progettualità sociosanitarie a carattere sperimentale. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 9.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELLE FUNZIONI TERRITORIALI**

**SOC Gestione Amministrativa Integrazione Socio-Sanitaria e Territoriale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente amministrativo e contabile delle funzioni territoriali |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo e contabile, con particolare riferimento al Dipartimento Assistenza Territoriale, ai Distretti, al Dipartimento delle Dipendenze e della Salute Mentale, ai servizi per la Disabilità per quanto riguarda:<br>- gli inserimenti residenziali e semiresidenziali;<br>- le strutture convenzionate e\o autorizzate (strutture delle cure intermedie, residenze per anziani, comunità terapeutiche, stabilimenti termali etc...);<br>- l'assistenza protesica e riabilitativa;<br>- i rimborsi relativi all'assistenza sanitaria indiretta;<br>- il supporto alla gestione e al monitoraggio del bilancio della disabilità;<br>- le progettualità sperimentali;<br>- il monitoraggio economico del centro di risorsa. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 9.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEI CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI RIFERITI AI BENI IMMOBILI**

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Gestione del patrimonio immobiliare e dei contratti attivi e passivi riferiti ai beni immobili |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per la gestione del patrimonio immobiliare aziendale, con riferimento all'acquisizione e vendita di beni immobili, incluso il patrimonio derivante da lasciti e donazioni.<br>Gestione dei contratti relativi ai beni immobili aziendali (locazioni, concessioni,…) |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE PROGRAMMA INVESTIMENTI E MONITORAGGIO INTERVENTI**

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Programma Investimenti e Monitoraggio Interventi |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di raccolta delle informazioni necessarie per la redazione del programma preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti, incluse le attività di rendicontazione dei finanziamenti. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo al Codice Appalti e alla gestione amministrativa/ programmazione. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE SUBAPPALTI E AFFIDAMENTI DIRETTI**

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| **Identificazione dell'incarico** | | |
|---|---|---|
| | Denominazione | Gestione subappalti e affidamenti diretti |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per l'autorizzazione dei subappalti e gestione affidamenti diretti in ambito edile-impiantistico |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## GESTIONE MANUTENTIVA IMPIANTISTICA ELETTRICA

**SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti Speciali**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione manutentiva impiantistica elettrica |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Supporto al direttore di struttura nella programmazione, coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici per garantirne la continuità di esercizio, la sicurezza e il rispetto della normativa vigente, comprese le specifiche attività correlate alla concessione ATON presso SMM. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo agli aspetti tecnici e normativi degli impianti elettrici e della modellazione BIM. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE PER CYBERSECURITY, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E INTEGRAZIONE DELLE TECNOLOGIE BIOMEDICALI**

**SOC Ingegneria Clinica**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente per cybersecurity, intelligenza artificiale e integrazione delle tecnologie biomedicali |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Supporto alla valutazione, acquisizione e gestione delle tecnologie biomedicali connesse e dei sistemi basati su AI, con particolare riferimento a sicurezza informatica, interoperabilità e integrazione con i sistemi aziendali. Collaborazione alla gestione dei rischi e delle vulnerabilità, nonché alla valutazione tecnico-funzionale e all'integrazione sicura delle nuove tecnologie sanitarie. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alla cybersecurity delle tecnologie biomedicali e dei dispositivi medici connessi, all'integrazione e interoperabilità dei sistemi biomedicali |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**CONDUZIONE E MANUTENZIONE STRUTTURE EDILIZIE BASSA FRIULANA**

**SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Conduzione e manutenzione strutture edilizie Bassa Friulana |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- conduzione e manutenzione edile delle strutture dell'Area Bassa Friulana;<br>- coordinamento delle attività sopra elencate con la squadra di manutenzione aziendale, servizi in appalto ed affidamenti di lavori. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Palmanova |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a tecnica e sicurezza di strutture edili, prevenzione incendi, codice appalti. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI BASSA FRIULANA<br><br>SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Conduzione e manutenzione impianti Bassa Friulana |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- conduzione e manutenzione impiantistica delle strutture dell'Area Bassa Friulana;<br>- coordinamento delle attività sopra elencate con la squadra di manutenzione aziendale, i servizi in appalto ed i lavori contrattualizzati. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Palmanova |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a project management, codice appalti |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO EDILE IMPIANTISTICO DELLA BASSA FRIULANA**

**SOC Servizi Manutentivi Bassa Friulana**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio edile impiantistico della Bassa Friulana |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- raccolta delle esigenze di sviluppo edile impiantistico in base alle richieste dei servizi sanitari e sociosanitari e dei DVR di sicurezza;<br>- collaborazione alla redazione dei Programmi Preliminari e Piani Triennali degli investimenti per l'area di competenza. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Palmanova |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a project management, codice appalti. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE MANUTENTIVA IMPIANTISTICA MECCANICA E GESTIONE OFFICINA**

**SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione manutentiva Impiantistica Meccanica e gestione Officina |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Supporto al direttore di struttura nella programmazione, coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti meccanici per garantirne la continuità di esercizio, la sicurezza e il rispetto della normativa vigente e nel coordinamento e pianificazione delle attività del personale con profilo di operatore tecnico specializzato. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo agli aspetti tecnici e normativi degli impianti elettromeccanici e della modellazione BIM. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE INNOVAZIONE APPLICATIVI

**SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione innovazione applicativi |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Gestione ed innovazione degli applicativi clinici (ospedalieri, territoriali e sociosanitari) ed amministrativi |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Latisana |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO

## GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO E TECNOLOGIE PER L'UTENTE FINALE

### SOC Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e Agenda Digitale

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione postazioni di Lavoro e Tecnologie per l'utente finale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Governo operativo delle postazioni di lavoro e relative periferiche compresi software e licenze, dei sistemi per riunioni e videoconferenza, dei sistemi eliminacode e digital signage e soluzioni per il lavoro agile. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'utilizzo di strumenti di AI, Cybersicurezza e gestione e innovazione strumenti e piattaforme digitali per la PA |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>SEGRETERIA DIREZIONE STRATEGICA<br><br>Direzione Generale | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Segreteria Direzione Strategica |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente funzioni di segreteria della Direzione Strategica |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore Generale |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 6.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE SUL CONTENZIOSO**

**SOC Avvocatura e Assicurazioni**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente sul contenzioso |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | - collabora con il Dirigente del Servizio e lo supporta nella gestione delle questioni legali dell'Azienda;<br>- fornisce consulenza nelle controversie anche in fase pre-contenziosa;<br>- supporta il Dirigente nell'attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente avanti le varie giurisdizioni;<br>- svolge ricerche giuridiche e supporta il Dirigente nella redazione di atti giudiziari e di altri atti di rilevanza legale;<br>- cura il deposito telematico degli atti con l'impiego degli applicativi informatici del processo |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo alle materie pertinenti all'area legale. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>GESTIONE SINISTRI POLIZZE ASSICURATIVE<br><br>SOC Avvocatura e Assicurazioni | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione Sinistri Polizze Assicurative |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per le attività di:<br>- gestione procedure di denuncia dei sinistri nelle varie polizze sottoscritte dall'Azienda;<br>- gestione procedure inerenti la liquidazione dei danni;<br>- gestione del rischio assicurativo;<br>- Funzione di dec, ove incaricato, nelle varie polizze |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**COMMESSE PRIVATI: GESTIONE ACCORDI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DI RICOVERO**

**SOC Programmazione Attuativa**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Commesse Privati: Gestione accordi contrattuali con privati accreditati per l'erogazione di attività di specialistica ambulatoriale e di ricovero |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di definizione dei volumi di attività in coerenza con i finanziamenti regionali; gestione contratti, monitoraggio periodico delle attività erogate, rendiconti periodici. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | // |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 7.500 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**GESTIONE E PREDISPOSIZIONE DI INDICATORI PER ATTIVITÀ DI RICOVERO E TERRITORIALE A SUPPORTO DEI PERCORSI DI PROGRAMMAZIONE E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SOC Programmazione Attuativa**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione e predisposizione di indicatori per attività ospedaliera e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Tecnico Professionale // Collaboratore Tecnico Professionale Esperto |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente per l'attività di reporting riguardante gli indicatori di attività ospedaliera e territoriale a supporto dei percorsi di programmazione e di performance organizzativa. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | // |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo tecnico;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo a strumenti di elaborazione dati, strutturazione di reportistica e conoscenza di sistemi di codifica dei flussi informativi. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**MONITORAGGIO DEI FABBISOGNI ORGANIZZATIVI E ANALISI DEI COSTI PER LO SVILUPPO DI NUOVE LINEE DI ATTIVITÀ**

**SOC Controllo di Gestione**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Monitoraggio dei fabbisogni organizzativi e analisi dei costi per lo sviluppo di nuove linee di attività |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le attività di:<br>- Monitoraggio degli standard di personale della dirigenza, in raccordo con le strutture aziendali competenti, ai fini del supporto alla verifica delle esigenze organizzative e delle priorità di copertura del fabbisogno.<br>- Elaborazione di analisi e report dedicati al monitoraggio della manovra assunzionale, con particolare riferimento all'andamento delle assunzioni e alla loro distribuzione per SOC/SOSD di appartenenza, rispetto agli indirizzi definiti.<br>- Elaborazione di analisi economiche finalizzate alla correlazione tra costi e ricavi per specifiche linee di attività, anche in relazione a nuove attività o modifiche organizzative, a supporto della valutazione della sostenibilità economica e dell'andamento gestionale. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 10.500,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE<br><br>Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE<br><br>Dipartimento di Anestesia e Rianimazione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Anestesia e Rianimazione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- al presidio e al coordinamento dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso, nell'ottica della loro standardizzazione;<br>- alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate, tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO CARDIO-TORACO-VASCOLARE<br><br>Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO CHIRURGICO<br><br>Dipartimento Chirurgico | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Chirurgico |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATOLOGIA<br><br>Dipartimento di Oncologia ed Ematologia | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Oncologia ed Ematologia |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- al presidio e al coordinamento dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso, nell'ottica della loro standardizzazione;<br>- alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate, tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA<br><br>Dipartimento di Diagnostica | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Diagnostica |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO E DIPARTIMENTO AREA IMMUNO-TRASFUSIONALE**

**Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Dipartimento Area Immuno-Trasfusionale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- al presidio e al coordinamento dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso, nell'ottica della loro standardizzazione;<br>- alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate, tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttori dei Dipartimenti interessati |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi dei Dipartimenti |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 5.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO MEDICO<br><br>Dipartimento Medico | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Medico |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DONNA-MAMMA-BAMBINO<br><br>Dipartimento Donna-Mamma-Bambino | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Donna-Mamma-Bambino |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO TESTA-COLLO E NEUROSCIENZE<br><br>**Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze** | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

**REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI PRONTO SOCCORSO E MEDICINA D'URGENZA**

**Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI PROFESSIONISTA ESPERTO<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE<br><br>Dipartimento di Riabilitazione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Dipartimento di Riabilitazione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo, a supporto del Direttore di Dipartimento e in raccordo operativo con i Coordinatori di Area e/o i Direttori delle strutture operative ad esso afferenti, per la gestione delle procedure connesse:<br>- alla standardizzazione dei processi amministrativo-contabili in capo al Dipartimento stesso;<br>- alla gestione delle risorse umane assegnate alle segreterie del Dipartimento, al fine di garantirne la piena funzionalità;<br>- alla corretta registrazione dell'orario di lavoro sui cartellini del personale delle strutture operative afferenti al Dipartimento, e alla raccolta e trasmissione ai competenti uffici aziendali dei dati relativi alle prestazioni aggiuntive svolte dalle strutture interessate;<br>- al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture operative del Dipartimento e del relativo stato di avanzamento;<br>- alla corretta imputazione dei costi dipartimentali ai relativi centri di costo e al monitoraggio dell'andamento dei costi stessi e all'analisi degli eventuali scostamenti in relazione alle risorse assegnate;<br>- al corretto funzionamento delle agende, in relazione alle attività programmate e alla capacità produttiva delle strutture operative;<br>- al raccordo operativo, di tipo amministrativo-contabile, rispetto alle procedure surrichiamate tra il Dipartimento e le strutture aziendali interessate. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Tutte le sedi del Dipartimento |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | - esperienza professionale di tre anni maturati nel ruolo amministrativo;<br>- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari di almeno quaranta ore negli ultimi tre anni, pertinenti agli ambiti specifici del profilo professionale, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle aziende sanitarie, alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse, ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, al controllo di gestione e alla gestione dei flussi informativi e documentali. |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- su incarico del Direttore di Struttura, sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE<br><br>REFERENTE AMMINISTRATIVO AREA VETERINARIA<br><br>Dipartimento di Prevenzione | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Referente Amministrativo Area Veterinaria |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area dei professionisti della salute e dei funzionari |
| | Profilo professionale | Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Referente amministrativo per le tre aree veterinarie A, B, C, al quale fornisce le indicazioni operative, nell'ambito delle direttive impartite dai rispettivi Direttori, con particolare riguardo alle:<br>- procedure relative alle registrazioni e riconoscimento stabilimenti reg. CE 183/05 - Igiene dei mangimi;<br>- applicazione del Reg. CE 1069/2009;<br>- adempimenti e registrazione delle prestazioni relative alle Sez. I, II, IV e V del D.Lgs. 32/2021;<br>- rilascio dei codici di accesso e monitoraggio delle registrazioni della BDN e D. Lgs. 134/2022;<br>- predisposizione delle pratiche relative alle richieste di liquidazione indennizzi di allevatori in caso di focolaio di determinate malattie infettive;<br>- rilascio e aggiornamento delle autorizzazioni delle Strutture sanitarie veterinarie pubbliche e private.<br>Supporta il Direttore dell'Area C nel rilascio verifica del registro farmaci delle strutture veterinarie autorizzate.<br>Supporta il Dirigente Amministrativo nella gestione dei documenti richieste accesso civico, accesso agli atti e riscontro a segnalazioni cittadini, enti locali ed Urp in ordine a documenti od informazioni di competenza delle aree veterinarie. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore del Dipartimento |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 4.100,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

# 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 16:22:10*
*IMPRONTA: 0C145A94927E73C8BF59AE53A17BD48E2A5549C08DBE84FDEC8AAF2B7CB4628C*
*2A5549C08DBE84FDEC8AAF2B7CB4628C845094A48154BA595309FA46DF36E625*
*845094A48154BA595309FA46DF36E6252427D7A55450A5C73E7DC79A7558DD98*
*2427D7A55450A5C73E7DC79A7558DD98229FFB0FD96C5305334715269AFAA0E9*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:35*
*IMPRONTA: 25D6EFEC5CC86BC2250B98194D1F44EEA0785EC10B49A35709BA4FC57FEE3DA1*
*A0785EC10B49A35709BA4FC57FEE3DA17B177D358FA4DAD945621D9B4F99FB01*
*7B177D358FA4DAD945621D9B4F99FB016549D055150016002F133AAEA5EE0B1B*
*6549D055150016002F133AAEA5EE0B1BF0DF229D2FE3A1A69B837F555D133833*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:11*
*IMPRONTA: 855F65C3FB82E392F067156ACBB50CD0531540C643369160740D23C4B45457AC*
*531540C643369160740D23C4B45457AC5D8E792AD2396FA4457E201E70C7B79A*
*5D8E792AD2396FA4457E201E70C7B79AA62F2873CF586EA5C60E302A02BFA13C*
*A62F2873CF586EA5C60E302A02BFA13CA00199AA96F8CC34D89A15E1CF2581F3*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:55*
*IMPRONTA: B06E05DA34E7464E0D5313EAF863749BFA7AC5CF7334F00D95D663AF51C7EBDB*
*FA7AC5CF7334F00D95D663AF51C7EBDBA7C9AC28C1E241C75AE9AF7959E4F293*
*A7C9AC28C1E241C75AE9AF7959E4F293C9C4748F75DB132F40B6FB3598A6D83D*
*C9C4748F75DB132F40B6FB3598A6D83D02E85A7E46BAE33358F1637AF3ABA466*

*Allegato n. 3C*

**Scadenza:**

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

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO – AMMINISTRATIVA

***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 16:22:13*
*IMPRONTA: 2829038DD80037629002094B5579A9E9912A44962F39552917E56996844FAEDB*
*912A44962F39552917E56996844FAEDBB61C5E4CCD09A6E9664998028A5701A0*
*B61C5E4CCD09A6E9664998028A5701A0D5A85AD84B3FEDA4A1BA298217BE3FF9*
*D5A85AD84B3FEDA4A1BA298217BE3FF92E4DC38835AFA60CE2962D790EB75D0D*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:36*
*IMPRONTA: 0EF95C37B36B096AFB382FEDA70D2F4332AD1F0D00E98A548AACF8DED2B62F0A*
*32AD1F0D00E98A548AACF8DED2B62F0A5E74B1EF70D61236458809CCC0CB810B*
*5E74B1EF70D61236458809CCC0CB810B7B28FAF40FC61CFE70CB3FE7BA687243*
*7B28FAF40FC61CFE70CB3FE7BA687243A76BF4937CB07D7821D656F8BA7811A2*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:13*
*IMPRONTA: 35184FE81A382E88E0207B07FF55AE10169E38BF6FD276E418C8CF19417DCBC9*
*169E38BF6FD276E418C8CF19417DCBC9D4CE6F93F7C196B4C60B200EF4D2C724*
*D4CE6F93F7C196B4C60B200EF4D2C7241C7C6C856885C63C0E28DFAF9012825B*
*1C7C6C856885C63C0E28DFAF9012825B6F03D53F91193661F9792F2A49AE5918*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:56*
*IMPRONTA: C30CFEC13FAE8C9C7ABF860D24BA7E6827FA4F8EEACE9AA0E161A0779F7E8D91*
*27FA4F8EEACE9AA0E161A0779F7E8D9127EEBEC7AB91DE9B58C4D5A9E59690E9*
*27EEBEC7AB91DE9B58C4D5A9E59690E996A536D8B848D0FD418FDF068E61E72E*
*96A536D8B848D0FD418FDF068E61E72E3DF81198CC5B5BFAE00B60873DABD1F7*

*Allegato n. 4*

n. Udine,

**Scadenza:**

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

-

AREA DEGLI ASSISTENTI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

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 funzione dell'area degli assistenti i cui profili di ruolo, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, sono contenuti nell'allegato al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di funzione posti a selezione sono indicati nell'**elenco allegato n.4A** 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, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area degli assistenti e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;
- esperienza professionale di almeno dieci anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo.

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

*Allegato n. 4*

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

## 2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 4C "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 sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

- direttore amministrativo o suo delegato con funzione di presidente
- due dirigenti in relazione ai contenuti dell'incarico.

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

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

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

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

per il/i quale/i intendono concorrere, acquisita anche in precedenti incarichi svolti in azienda o in altre aziende, ed il percorso formativo, anche gestionale ed organizzativo, ritenuto rilevante ai fini della candidatura, in relazione all'incarico da affidare. Si precisa altresì che l'affidamento di un incarico ad interim nella fase antecedente al presente avviso non costituisce titolo preferenziale.

A tal fine si allega il documento contenente 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. 4B)**.

**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 alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione

a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

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

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

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

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

-------- Informazioni --------

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e-mail sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it (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 16:22:19*
*IMPRONTA: 5FB2AA0E81D1D4ADD62670D3BEFFB53DD2CF67FD28E3A25E69555A888746E264*
*D2CF67FD28E3A25E69555A888746E26435543172149DA4815BE8751868B4E4A5*
*35543172149DA4815BE8751868B4E4A5789F4BE8221E364A1DDF9AA6DE6CD886*
*789F4BE8221E364A1DDF9AA6DE6CD886281B5E59586CBCFA3D6F5EA37D4228A3*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:40*
*IMPRONTA: A13C9B6BC80DB4EFAC9F27D45FAB25CC1801DD9AD20636E7CF97B6600AD56459*
*1801DD9AD20636E7CF97B6600AD56459154BBBBFBDC525A0FC16DA56BD18A416*
*154BBBBFBDC525A0FC16DA56BD18A4169E77EFADDE9DD9F8E08A07D5A1938841*
*9E77EFADDE9DD9F8E08A07D5A1938841A8E88C88545078012C40D3AC76F0064F*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:18*
*IMPRONTA: C54936A6231B99E51104445DC05D5F70262F025022DB86ECE6A67D29BC9D56CB*
*262F025022DB86ECE6A67D29BC9D56CB6C151F96F3D18DEB87DF9844973B44AC*
*6C151F96F3D18DEB87DF9844973B44AC619D0C6404FEBBB6C9CB17617C44C4E5*
*619D0C6404FEBBB6C9CB17617C44C4E5B6F01D52B20F50B7BC67DB3808FDEFFF*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:38:00*
*IMPRONTA: A0DB549825E6149C27D820B744CE47EAC09AA39060C01F08A52AABC570A1A85D*
*C09AA39060C01F08A52AABC570A1A85DF6B09A64E3705F1DA689BB4C8D73F5DD*
*F6B09A64E3705F1DA689BB4C8D73F5DDBE05C904EA030B89D90D347C10508450*
*BE05C904EA030B89D90D347C10508450249D16F5E167BCF181DFD0ECAE4B4C9E*

Allegato n. 4A

| Elenco degli incarichi di funzione dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, avviati a selezione | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Direzione/Dipartimento** | **Struttura** | **Area di Classificazione del Personale** | **Tipologia Incarico** | **Denominazione Incarico** |
| DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA | SOC Affari Generali e Organizzazione | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione del Protocollo Generale |
| DIPARTIMENTO TECNICO | SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione tecnico manutentiva - Cividale |
| | | | | Gestione tecnico manutentiva - IMFR Gervasutta |
| | | | | Monitoraggio dei livelli di servizio dei contratti di manutenzione |
| DIREZIONE SANITARIA | Direzione Sanitaria | Assistenti | Funzione Professionale | Gestione dei flussi istruttori con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e Supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria |

# 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 16:22:16*
*IMPRONTA: 63581368171C653953538038E6DEB8D956FD8E269480A100DB61B0E30A63F327*
*56FD8E269480A100DB61B0E30A63F327AEAD69DDA5245F678D1E5323F08944B6*
*AEAD69DDA5245F678D1E5323F08944B65E8A1D48DAC5AD6FF7A671E6B6F17D9D*
*5E8A1D48DAC5AD6FF7A671E6B6F17D9DB70E090B1D94638EA66C2349142732B8*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:38*
*IMPRONTA: 13588E365ADB845DB767CB972C146935F1709AF0C8BFA934F7FB90FA076BA6C5*
*F1709AF0C8BFA934F7FB90FA076BA6C5CCC590F3F97AC9DC15FE44387E3DF139*
*CCC590F3F97AC9DC15FE44387E3DF139C53C719898924F081CFE158D77469AFD*
*C53C719898924F081CFE158D77469AFD4EC5299A778486FCEBDDFC3230AEEC40*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:16*
*IMPRONTA: 40DEC92259E6847B53F87794F395E96F36AA98AD1A634EE115D8329519B407A9*
*36AA98AD1A634EE115D8329519B407A9C8B41A55C5A3FA995B5A2F1E2F4E6AD8*
*C8B41A55C5A3FA995B5A2F1E2F4E6AD84EA2E22F28E221A8635BF7B4E3CEE4F4*
*4EA2E22F28E221A8635BF7B4E3CEE4F4E14C2C6DB017E7ADCFACA3F7048D615D*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:58*
*IMPRONTA: 24FE4E3AA9F1784DD3D1289A35D54206C1A754EE84D610E8DE65FC7CD427541E*
*C1A754EE84D610E8DE65FC7CD427541E4415AF0888068B78DB19E639792711B1*
*4415AF0888068B78DB19E639792711B1D316EA1F2C6A3FCB43B9BE771B228912*
*D316EA1F2C6A3FCB43B9BE771B228912A43AA055ACAA7CE98F903818CB709452*

Allegato n. 4B

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

## AREA DEGLI ASSISTENTI

## FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

## PROFILI DI RUOLO AVVIATI A SELEZIONE

**INDICE**


| Profili di ruolo – Area degli Assistenti | Pagina |
|---|---|
| **DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA** | |
| SOC Affari Generali e Organizzazione | |
| Gestione del Protocollo Generale | 3 |
| **DIPARTIMENTO TECNICO** | |
| SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche | |
| Gestione tecnico manutentiva - Cividale | 4 |
| Gestione tecnico manutentiva - IMFR Gervasutta | 5 |
| Monitoraggio dei livelli di servizio dei contratti di manutenzione | 6 |
| **DIREZIONE SANITARIA** | |
| Gestione dei flussi istruttori con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e Supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria | 7 |

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE

### SOC Affari Generali e Organizzazione

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione del Protocollo Generale |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Amministrativo |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Sulla base delle norme, regolamenti aziendali e le disposizioni della Direzione, coordina la gestione dell'operatività del protocollo generale e i correlati processi, assicurando uniformità organizzativa e corretta applicazione delle procedure operative.<br>Attende al funzionamento degli uffici periferici deputati alle attività di protocollazione, fornendo supporto specialistico.<br>Cura i rapporti con le strutture destinatarie della corrispondenza assicurando la corretta gestione dei flussi documentali. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 3.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA - CIVIDALE

### SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione tecnico manutentiva - Cividale |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Tecnico |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, con particolare riferimento alla sede di Cividale del Friuli, per garantirne la funzionalità e la sicurezza.<br>Gestione dei rapporti con gli operatori economici affidatari e con gli utilizzatori della struttura. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Cividale del Friuli |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 1.800,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

## GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA – IMFR GERVASUTTA

### SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione tecnico manutentiva – IMFR Gervasutta |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Tecnico |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Coordinamento e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, con particolare riferimento alla sede dell'IMFR - Gervasutta, per garantirne la funzionalità e la sicurezza.<br>Gestione dei rapporti con gli operatori economici affidatari e con gli utilizzatori della struttura. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine – IMFR Gervasutta |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 1.800,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE**

**SOC Sviluppo e Realizzazione Opere Pubbliche**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Monitoraggio dei livelli di servizio dei contratti di manutenzione |
| | Complessità | Media |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Tecnico |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Verifica della corretta esecuzione dei contratti di servizi manutentivi, mediante controllo dei livelli di servizio, dei tempi di intervento e degli standard qualitativi previsti. Supporto al DEC nell'applicazione delle penali e nella verifica di conformità delle prestazioni. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore della Struttura |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 1.800,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**GESTIONE DEI FLUSSI ISTRUTTORI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LE FORZE DELL'ORDINE E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE SANITARIA**

**Direzione Sanitaria**

| | | |
|---|---|---|
| **Identificazione dell'incarico** | Denominazione | Gestione dei flussi istruttori con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine e Supporto alla segreteria della Direzione Sanitaria |
| | Complessità | Elevata |
| | Area | Area degli assistenti |
| | Profilo professionale | Assistente Amministrativo |
| | Attività caratterizzante l'incarico | Il titolare dell'incarico assicura il costante supporto alle attività della segreteria di direzione sanitaria, occupandosi in via specialistica della gestione, del filtro e dell'evasione tempestiva delle richieste di informazioni e di documentazione provenienti dall'Autorità Giudiziaria e dalle Forze dell'Ordine. Garantisce il corretto raccordo istruttorio con il Dipartimento di Salute Mentale (DSM), le Direzioni Mediche di Presidio, i Distretti Sanitari e la Medicina Legale, vigilando sul rispetto dei tempi procedurali, del segreto d'ufficio e della riservatezza dei dati. |
| | Dipendenza gerarchica | Direttore Sanitario |
| | Sede prevalente determinante | Udine |

| | |
|---|---|
| **Requisiti specifici** | esperienza professionale di dieci anni maturati nel profilo di appartenenza |

| | |
|---|---|
| **Valorizzazione economica** | € 3.000,00 |

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

# 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 16:22:22*
*IMPRONTA: 567D8494861053E83972B6D1D35967CAB0B5B479C8DC3E3F220A47F37514273E*
*B0B5B479C8DC3E3F220A47F37514273E7913B190D201EF8C0CFB75352190B72E*
*7913B190D201EF8C0CFB75352190B72E2F43A4E1A0245D343E93BA9D3566E5D9*
*2F43A4E1A0245D343E93BA9D3566E5D9A793E0EE77407478CB3D556687991E84*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:41*
*IMPRONTA: 34F79B73169300930821017E4B11CD681ED715298D39C498A200A7D9B858372C*
*1ED715298D39C498A200A7D9B858372C28073597B1E214B6DC113461A3A34299*
*28073597B1E214B6DC113461A3A342992B6EB8F1500730DF42C87BEA2999F2D7*
*2B6EB8F1500730DF42C87BEA2999F2D711EDDD09A7100D678B53AA8829E31E1C*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:20*
*IMPRONTA: 1FDCD2A6041014FC02F2D5AB52D4439BFD82B236036529B3B61557010EAB0454*
*FD82B236036529B3B61557010EAB045426D7647B32854CE70FF3B9105105D1B8*
*26D7647B32854CE70FF3B9105105D1B8786C82D6CB6BC5385F6672F715A4C937*
*786C82D6CB6BC5385F6672F715A4C9370503A88654E7CB5EB36B663E3B329F7C*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:38:01*
*IMPRONTA: 116D1B9C6D45F6ACD4BDD9547BFBA3F6454A47E210195D706E582460F1B52834*
*454A47E210195D706E582460F1B52834F90160BAC15A6AF0B69D13792978610A*
*F90160BAC15A6AF0B69D13792978610A1D7EA1DF398A180971378B5285CB695A*
*1D7EA1DF398A180971378B5285CB695AA21DA13A8113D369B62315EA43FB9C12*

*Allegato n. 4C*

**Scadenza:**

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

-

AREA DEGLI ASSISTENTI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

***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 16:22:25*
*IMPRONTA: 1333D10B4BC52430FF5C56E2348C9D346CE2C5A5AE83313DA47D3388058FD7BA*
*6CE2C5A5AE83313DA47D3388058FD7BA5489D73375B4C46C14E383F030F1E11E*
*5489D73375B4C46C14E383F030F1E11E3006A581CC8E0AF30DB3164FADDD0B7F*
*3006A581CC8E0AF30DB3164FADDD0B7F96A62B6208E10E5493E53A6891E92589*

*NOME: MASSIMO DI GIUSTO*
*CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:43*
*IMPRONTA: 9D31A123A9A0244D9F476279CBBD5187F044A9E07D612DC7D764163EF3086C84*
*F044A9E07D612DC7D764163EF3086C84EFE59024D3514E24EF465B4E6518A8FC*
*EFE59024D3514E24EF465B4E6518A8FCF8720032D4204103F97F24C98B3F2B1E*
*F8720032D4204103F97F24C98B3F2B1E1702FFAEF726FDB4811B16203143B31F*

*NOME: DAVID TURELLO*
*CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:22*
*IMPRONTA: 49C8A1816D86221115BD916B856E362160502532C69CE840509997B6F56A508E*
*60502532C69CE840509997B6F56A508EE7AAB424E5B9F863139AAC38EE38824A*
*E7AAB424E5B9F863139AAC38EE38824A8CB300E344415D7B6FD59CCA2A17553A*
*8CB300E344415D7B6FD59CCA2A17553A6FEEEA990CF322A3774D7DDA4FA8CA7F*

*NOME: DENIS CAPORALE*
*CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X*
*DATA FIRMA: 30/10/2026 16:38:03*
*IMPRONTA: A864CD3FE0E923BA678FD7262BB6FA454970961C8158209A75F47FC1E93D8B74*
*4970961C8158209A75F47FC1E93D8B74268453C92DCB82ABB471A9591C9AAD6C*
*268453C92DCB82ABB471A9591C9AAD6CBEA2F4D61AF68C5821ADA645A0C507B0*
*BEA2F4D61AF68C5821ADA645A0C507B0E0473009281528377299 6C8BD5F6609A*