



ASU FC
Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Denis Caporale

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

N. 1130

DEL 13/10/2023

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – mappatura degli incarichi di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale dell'area sanità e attivazione delle procedure volte al conferimento dei relativi incarichi dirigenziali.

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 FF dott. Massimo Di Giusto

OGGETTO: Attuazione Atto Aziendale – mappatura degli incarichi di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale dell'area sanità e attivazione delle procedure volte al conferimento dei relativi incarichi dirigenziali.

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502, recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421", ed in particolare l'art.3, comma 1-bis;
- il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n.517, recante "Disciplina dei rapporti fra servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n.419";
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27, recante "Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale";
- la Legge Regionale 12 dicembre 2019, n.22, recante "Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006";
- la Delibera di Giunta FVG n.2174 dd.12 dicembre 2019, avente ad oggetto "LR 27/2018, art.3 e art.11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione dei nuovi Enti";
- la Delibera di Giunta FVG n.1608 dd.22 ottobre 2021, avente ad oggetto "Schema di protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, l'Università degli Studi di Trieste e l'Università degli Studi di Udine per lo svolgimento delle attività assistenziali, didattiche e di ricerca, approvazione ed autorizzazione alla sottoscrizione";
- il CCNL area sanità dd.19 dicembre 2019;

RICHIAMATI

- il Decreto DG n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto "Adozione Atto Aziendale ASUFC";
- il Decreto DG n.1092 dd.7 ottobre 2022 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Ricognizione Dipartimenti aziendali e adempimenti conseguenti";

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

RICHIAMATI altresì

- il Decreto DG n.129 dd.9 febbraio 2023 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza sanitaria";
- il Decreto DG n.534 dd.9 maggio 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - mappatura incarichi dirigenziali area sanità"
- il Decreto DG n.679 dd.9 giugno 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi dirigenziali area sanità";

- il Decreto DG n.1033 del 22 settembre 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – conferimento degli incarichi dirigenziali area sanità";

ATTESO che, al fine di dare progressiva attuazione all'assetto organizzativo aziendale, risulta necessario procedere alla mappatura e relativa pesatura degli incarichi di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale previsti dall'Atto Aziendale per l'area sanitaria e ad attivare le conseguenti procedure volte al conferimento di tali incarichi;

DATO ATTO che la competente direzione sanitaria ha definito la tipologia e la valorizzazione economica degli incarichi di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale previsti dall'Atto Aziendale per l'area sanitaria come da allegato n. 1 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante;

ATTESA la necessità di definire i profili di ruolo delle strutture operative semplici a valenza dipartimentale previste dall'Atto Aziendale, onde definirne mandato, funzioni e competenze necessarie;

RICHIAMATI

- il decreto DG n.489 del 28 aprile 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – Approvazione profili di ruolo delle articolazioni organizzative deputate alla gestione strategica e operativa delle professioni sanitarie per l'assistenza infermieristica e ostetrica";
- il decreto DG n. 1034 del 22.09.2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Completamento ricognizione e attivazione articolazioni organizzative deputate alla gestione strategica e operativa delle professioni sanitarie e approvazione relativi profili di ruolo";

VALUTATO, al fine di garantire un flusso omogeneo a livello aziendale relativamente alle funzioni di tipo amministrativo a supporto di tutte le professioni sanitarie, di attivare un servizio integrato di segreteria che viene

collocato, in via sperimentale nella fase di prima attuazione del nuovo assetto organizzativo, nella SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere;

RITENUTO pertanto, anche alla luce di un tanto, di approvare i profili di ruolo degli incarichi dirigenziali di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale previsti dall'Atto Aziendale per l'area sanitaria, come da allegato n. 2 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante;

VALUTATO altresì di dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi in oggetto, secondo un criterio di gradualità condiviso con i Direttori dei Dipartimenti Strutturali interessati, e di bandire conseguentemente le posizioni di cui all'allegato elenco n. 3, attivando contestualmente le relative strutture al fine di procedere alla loro copertura;

DATO ATTO che tale elenco, al fine di garantire la maggiore trasparenza e partecipazione, comprende anche le posizioni che non presentano variazioni sostanziali rispetto a quelle esistenti e per le quali sarà applicata, ricorrendone i presupposti, la clausola di salvaguardia di cui all'articolo 10 del Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza sanitaria, approvato con Decreto DG n.129 dd.9 febbraio 2023;

DATO ATTO altresì che, al fine di assicurare l'attribuzione di un incarico a tutti i professionisti, gli incarichi per i quali non siano state presentate candidature, ovvero non siano state presentate candidature pienamente adeguate, possono essere conferiti d'ufficio, fatta salva l'applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 10 del Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza sanitaria, approvato con Decreto DG n.129 dd.9 febbraio 2023;

RITENUTO altresì di approvare lo schema di avviso, allegato n. 4 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che gli incarichi di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale attualmente in essere mantengono la propria validità fino alla data di attribuzione dei nuovi incarichi;

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 facente funzioni, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

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

- 1) approvare, come da allegato n. 1 al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante, la mappatura degli incarichi di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale previsti dall'Atto Aziendale per l'area sanitaria;
- 2) approvare i profili di ruolo delle strutture suddette, come da allegato n. 2 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante;
- 3) dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi in argomento, elencati nell'allegato n. 3;
- 4) approvare lo schema di avviso interno, allegato n. 4 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, volto

all'individuazione del personale cui conferire gli incarichi dirigenziali di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria;

- 5) dare atto che gli incarichi di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale attualmente in essere mantengono la propria validità fino alla data di attribuzione dei nuovi incarichi;
- 6) riservarsi con successivo provvedimento ulteriori determinazioni rispetto agli incarichi che saranno posti a selezione interna in una fase successiva di attuazione della mappatura;
- 7) 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 Facente Funzione
dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Allegati:

1	02_Allegato_1_decreto_incarichi_SOSD_SAN_mappatura.pdf
2	03_Allegato_2_decreto_incarichi_SOSD_SAN_profili.pdf
3	04_Allegato_3_decreto_incarichi_SOSD_SAN_elenco_selez.pdf
4	05_Allegato_4_decreto_incarichi_SOSD_SAN_avviso.pdf
5	06_Allegato_1_avviso_incarichi_SOSD_SAN_elenco_selez.pdf
6	07_Allegato_2_avviso_incarichi_SOSD_SAN_profili_selez.pdf
7	08_Allegato_2bis_avviso_incarichi_SOSD_SAN_prof.pdf
8	09_Allegato_3_avviso_incarichi_SOSD_SAN_istruzioni.pdf

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:00:11
IMPRONTA: 57C4C6E54EB303C8BBF5D3D8E80E5BB4A8479CE386F1F1EEB25C8F10540C7CC5
A8479CE386F1F1EEB25C8F10540C7CC5963B79720216AB60CDB213B35A972D02
963B79720216AB60CDB213B35A972D02BED74A23C778CEA7CAB68BC9F211DC6D
BED74A23C778CEA7CAB68BC9F211DC6D932730C7E10E7E8E7546F068D2CD88A3

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:12:50
IMPRONTA: 71991984C75B4903D6081EADC9DFBFB26CA86730788C69DBBDCA0B6ECC635392
6CA86730788C69DBBDCA0B6ECC63539249D4CC3D707A6211C7B186346B2CD560
49D4CC3D707A6211C7B186346B2CD5600A8238ABEE8E8D6DE1B0D71BD080D9A3
0A8238ABEE8E8D6DE1B0D71BD080D9A3A2BB0BB60501F88B767EF444AB25435B

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:33:41
IMPRONTA: 717EFE5D685A78BCA9CF0E15F5D732DE381CC41BDD6EC524647A600D7D9EA62
381CC41BDD6EC524647A600D7D9EA6291EA77881646038568E0E8DF8BC62BA6
91EA77881646038568E0E8DF8BC62BA66D1F56E9B88766507F213D76957A1FBA
6D1F56E9B88766507F213D76957A1FBA9D589684FC7C2593638A3921E2F01B3F

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:09
IMPRONTA: 57C9AD176B7FCD76CF5EFF3657BC04D5C3FB589484F8732177D9F181FE7A7915
C3FB589484F8732177D9F181FE7A7915DDA74A272403E7A11AEE8C2D426C1C5A
DDA74A272403E7A11AEE8C2D426C1C5A896C78B3276584F0B5FEBC1AB6FFDE6A
896C78B3276584F0B5FEBC1AB6FFDE6A41B7677B490F058C99A25963E7CD0AB3

**Avviso interno volto al conferimento degli incarichi dirigenziali di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria ASUFC -
elenco incarichi avviati a selezione**

(allegato n. 1)

Dipartimento/Direzione	Struttura	Tipologia e graduazione incarico	Valorizzazione incarico
DIREZIONE GENERALE	SOSD Sorveglianza Sanitaria	SOSD B	15.000,00
	SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria	SOSD B	15.000,00
DIREZIONE SANITARIA	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	SOSD B	15.000,00
	SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali	SOSD B	15.000,00
	SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni	SOSD C	12.500,00
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	SOSD A	18.000,00
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	SOSD C	12.500,00
DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE	SOSD Medicina TrASFusionale San Daniele - Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
	SOSD Medicina TrASFusionale Palmanova - Latisana	SOSD B	15.000,00
	SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Elisoccorso	SOSD B	15.000,00
	SOSD Terapia del Dolore	SOSD B	15.000,00
	SOSD Emergenza Territoriale	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA	SOSD Epatologia	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE	SOSD Odontoiatria	SOSD B	15.000,00
	SOSD Stroke Unit	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO	SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport	SOSD B	15.000,00
	SOSD Fisiopatologia Respiratoria	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
	SOSD GastroenterologiaPalmanova - Latisana	SOSD B	15.000,00
	SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO	SOSD Urologia S.Daniele - Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica	SOSD C	12.500,00
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA	SOSD Diabetologia	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO MAMMA - BAMBINO	SOSD Ostetricia - ginecologia Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
	SOSD Pediatria Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	SOSD Unità Riabilitative Turbe Neuropsicologiche acquisite	SOSD B	15.000,00
	SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	SOSD A	18.000,00
	SOSD Psicologia Clinica	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE	SOSD Residenza Alcolologica	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità	SOSD B	15.000,00
	SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative	SOSD B	15.000,00

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: 19/10/2023 08:00:24
IMPRONTA: 373B88DE2360D7D4B2313D5BDAD8112449FA7CA147005A15D118F5E1CE133076
49FA7CA147005A15D118F5E1CE13307622EC5E47F91669B99B8E40C16B3DA7F7
22EC5E47F91669B99B8E40C16B3DA7F725CEEE087F9140FF48F256FD3A90145B
25CEEE087F9140FF48F256FD3A90145B44AF6445DFAB08815035D2D094A27950

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:13:04
IMPRONTA: 2FAA26FD6CCB8E6CAFCA353CD95ADBE63A1487F70CFC16BBA87E0D6680F7982F
3A1487F70CFC16BBA87E0D6680F7982F9476BFADEAF2258746671A2274EBB2AF
9476BFADEAF2258746671A2274EBB2AFFDD93A99A54346126F256A4038255D1A
FDD93A99A54346126F256A4038255D1A25086E0E98C1E90C12814FD60CA86642

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:34:05
IMPRONTA: 04E9EF42C287A193179BF5EE0CD8B24189C740DADFD93A6F87A9FF82A4718386
89C740DADFD93A6F87A9FF82A471838670448742BEECA824F8603E28233C2E7F
70448742BEECA824F8603E28233C2E7F8BA130337A47F15F1CEA835721B4A76F
8BA130337A47F15F1CEA835721B4A76F448834E574942EDB0E78F0728D3F67F6

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:23
IMPRONTA: 8239789CB89223D653A7A648F625D14F441EF9C89954896B9A940A2C69BCBB90
441EF9C89954896B9A940A2C69BCBB90774D3FFCBD21F7797A1AF55FC1A1C7C5
774D3FFCBD21F7797A1AF55FC1A1C7C55CBD766633E5D38A5C6B1617328A258B
5CBD766633E5D38A5C6B1617328A258BC83B0D424066CF03696961793FA2BA0C

Allegato n. 2
Avviso interno

PROFILI DI RUOLO

**INCARICHI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE DI
STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA
DIPARTIMENTALE (SOSD) DI AREA SANITA'
AVVIATI A SELEZIONE**

INDICE

Profili di ruolo	Pagina
DIREZIONE GENERALE	
SOSD Sorveglianza Sanitaria	5
SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria	10
DIREZIONE SANITARIA	
SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	13
SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali	16
SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni	19
DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA	
SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	23
SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	27
DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE	
SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele-Tolmezzo	31
SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova-Latisana	34
SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche	37
DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA	
SOSD Elisoccorso	40
SOSD Terapia del Dolore	44
SOSD Emergenza Territoriale	48

Profili di ruolo	Pagina
DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA	
SOSD Epatologia	51
DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE	
SOSD Odontoiatria	54
SOSD Stroke Unit	57
DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO	
SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport	60
SOSD Fisiopatologia Respiratoria	63
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA	
SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo	66
SOSD Gastroenterologia Palmanova - Latisana	69
SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare	72
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO	
SOSD Urologia S.Daniele - Tolmezzo	75
DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	
SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica	78
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA	
SOSD Diabetologia	81
DIPARTIMENTO MAMMA - BAMBINO	
SOSD Ostetricia - ginecologia Tolmezzo	84
SOSD Pediatria Tolmezzo	87

Profili di ruolo	Pagina
DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	
SOSD Unità Riabilitative Turbe Neuropsicologiche Acquisite	90
SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile	93
DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE	
SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	96
SOSD Psicologia Clinica	100
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE	
SOSD Residenza Alcolologica	104
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità	107
SOSD Screening e Malattie Cronico – degenerative	110

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SORVEGLIANZA SANITARIA IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria • dipende gerarchicamente dal Direttore Generale; • si rapporta funzionalmente con Servizi e Strutture afferenti a tutta ASUFC (come di seguito descritti), in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria svolge le seguenti funzioni: - presidia, a livello aziendale, l'organizzazione e la gestione delle attività connesse alla tutela della salute dei lavoratori (dipendenti di ASUFC ed equiparati), con riferimento alle misure generali e specifiche previste dalla vigente normativa (D. lgs. 81/2008 e D.Lgs.101/2020 e ssmmii); - gestisce e coordina il personale medico rappresentato da 6 medici competenti (di cui due anche medici autorizzati) che, oltre a svolgere la propria attività presso la sede di Udine (PO SSM, Gervasutta e Cividale), si recano regolarmente presso le sedi spoke afferenti alla ex AAS3 (presidi di Tolmezzo, S. Daniele, Gemona e Codroipo) e ex AAS2 (presidi di Latisana e Palmanova) per garantire il regolare svolgimento della sorveglianza sanitaria e delle attività connesse, nel rispetto della assegnazione di specifiche Aree, Dipartimenti e Strutture operative ad ogni singolo professionista; - gestisce e coordina il personale di comparto sanitario (sei Infermiere/Assistenti sanitarie presso la sede di Udine e tre presso, rispettivamente, Tolmezzo, S. Daniele/Codroipo e Gemona), che gestiscono gli aspetti organizzativi a supporto dell'attività dei medici, ciascuna assegnata a specifiche Aree, Dipartimenti e Strutture secondo la medesima logica; (presso le sedi di Latisana e Palmanova si avvale della collaborazione di due Infermiere ancora in carico alla DMO); - gestisce e coordina il personale di comparto con funzioni amministrative (tre unità presso la Segreteria di Udine e una presso la sede di Tolmezzo) che svolgono tutte le attività a supporto della Struttura e mantengono rapporti con le sedi spoke della SOSD e con tutte le Strutture altre, aziendali e non, che regolarmente collaborano con la Sorveglianza sanitaria. Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria afferisce funzionalmente al Direttore Sanitario e mantiene rapporti di collaborazione professionale con: - Dirigenti, Preposti, Direzione delle Professioni Sanitarie, Gestione Risorse Umane per organizzazione delle visite mediche (assunzioni, trasferimenti, cessazioni del rapporto lavorativo...) e su vari aspetti organizzativi di gestione del personale, in particolare in caso di problemi di salute; - Servizio di Prevenzione e Protezione con cui collabora alla valutazione dei rischi, con particolare riferimento agli aspetti di tutela della salute, e alla redazione delle varie procedure aziendali sui temi di specifica competenza;

		- Fisica Sanitaria sui temi della radioprotezione dei lavoratori e programmazione della sorveglianza medica; - Direzione Medica Ospedaliera in particolare su temi di prevenzione del rischio infettivo per gli operatori sanitari (per gli aspetti di competenza) e promozione della salute. E' componente del Comitato aziendale di Controllo delle Infezioni correlate all'Assistenza (CC-ICA); - Dipartimento di Prevenzione sui temi di promozione della salute e per gli adempimenti medico legali di competenza in materia di malattie professionali e ricorsi; - HPH in qualità di Costituente del Comitato aziendale; - Formazione per la partecipazione, per gli aspetti sanitari, a tutti i corsi aziendali dell'Area di prevenzione e sicurezza; - Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e A.D. per gli aspetti gestionali del software "Mediscopio" in uso esclusivo alla SOSD Sorveglianza Sanitaria come supporto informatico alla gestione di tutta l'attività clinica; - Dipartimento di Area Medica (DAME) dell' Università di Udine per l'organizzazione e la gestione della sorveglianza sanitaria - finalizzata allo svolgimento dei tirocini in ASUFC - sugli Studenti del CdLM in Medicina e Chirurgia e dei Corsi di Laurea di Area Sanitaria (Infermieristica, TSRM, Fisioterapisti, Educatori professionali, Ostetriche, Tecnici della Prevenzione) compresi gli Studenti Erasmus e gli Studenti/frequentatori provenienti da Altri Atenei, oltre alla collaborazione come docente in alcuni corsi di laurea; Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria svolge regolarmente le attività di medico competente e medico autorizzato e ricopre anche la funzione di coordinatore ai sensi del d.lgs.81/08 art. 39. Area operativa: Attività della SOSD Sorveglianza sanitaria: L'attività prevista è la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, ossia l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione agli ambienti di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. La Sorveglianza sanitaria dei lavoratori comprende: a) la visita medica preventiva: intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica, comprende l'esecuzione degli accertamenti previsti secondo protocollo sanitario. Può essere svolta anche in fase pre-assuntiva (ovvero prima della firma del contratto - lettera e bis art 41 D.Lgs 81/08); b) visita medica periodica: per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio d'idoneità alla mansione specifica, comprende l'esecuzione degli accertamenti previsti secondo protocollo sanitario; c) visita medica "su richiesta del lavoratore", qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o a condizioni di salute suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio d'idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica, (visita effettuata anche in caso di
--	--	---

		variazione significativa dei rischi lavorativi); e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente (esposti a rischio chimico, cancerogeni e radiazioni ionizzanti (RI); f) visita medica alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi. La Struttura collabora inoltre ai Progetti aziendali di promozione della Salute con il Dpt di Prevenzione, la Cardiologia, la Nutrizione clinica, l'Ambulatorio Tabagismo. Collabora alla valutazione dei rischi lavorativi con SPP ed è impegnata in tutti i Corsi di formazione aziendali sulla sicurezza del lavoro per gli aspetti di competenza. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative
--	--	---

		all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la S OSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo;

	- ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; - incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE MEDICINA LEGALE DELLA RESPONSABILITA' SANITARIA IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria: - dipende gerarchicamente dal Direttore Generale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione generale ed alla Direzione sanitaria, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - consulenze medico legali nei casi di responsabilità sanitaria mirate al controllo del contenzioso e alla prevenzione di eventi avversi; - gestione medico legale dei sinistri aziendali in ipotesi di responsabilità sanitaria; - consulenza ai medici e ai professionisti sanitari su temi di medicina legale emergenti dallo svolgimento delle prestazioni sanitarie; - collaborazione e verifica nella stesura di protocolli aziendali per gli aspetti medico legali; - indicazioni e verifica sulle informative e moduli dei consensi informati; - collaborazione con il rischio clinico negli audit su eventi avversi; - attività di medico necroscopo per il presidio ospedaliero S. Maria della Misericordia, riscontri diagnostici, partecipazione al protocollo regionale sulle morti cardiache, eventualmente accertamenti di morte encefalica; - attività di formazione su tematiche medico legali; - attività di ricerca su tematiche medico legali in ambito nazionale ed internazionale; - collaborazione con Procure della Repubblica, Tribunali, Forze di Polizia. Area Strategico-Programmatica: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione;
--	--	---

		• realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE GOVERNO DEGLI STANDARD CLINICO ASSISTENZIALI IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario; • si rapporta funzionalmente con la Direzione Amministrativa e i Dipartimenti afferenti, con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, i Dipartimenti Aziendali per quanto concerne le funzioni professionali dei diversi servizi: infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove la <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • definisce standard di riferimento per le dotazioni di personale, considerando: - piani, programmi e progetti di area ospedaliera e territoriale; - obiettivi aziendali che attengono alle aree cliniche, assistenziali, tecniche e riabilitative; • sulla base di standard definiti, concorda con le SOSD delle diverse funzioni professionali infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione il fabbisogno di personale, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane rispetto alla comunicazione di fabbisogno di personale, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • partecipa alla definizione di accordi sindacali, regolamenti, linee di indirizzo, protocolli e procedure in particolare per quanto impatta sugli standard di personale; • collabora all'ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta dalla Struttura, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina la SOSD Governo degli standard clinico assistenziali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • determina gli standard di personale delle varie discipline/ categorie adottando metodologie e strumenti di riferimento internazionale, nazionale e regionale in collaborazione con

		dirigenti e funzioni organizzative responsabili di dipartimenti/piattaforme/aree; • pianifica il fabbisogno teorico di personale relativamente ai setting di prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione ed ai profili professionali, contestualizzando poi i dati con le articolazioni organizzative Aziendali; • collabora con le strutture competenti alla stesura dei piani triennali di acquisizione delle risorse umane; • collabora alla definizione di procedure per la corretta applicazione degli istituti contrattuali, regolamenti, linee di indirizzo inerenti la gestione delle risorse umane; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di valutazione delle performance professionali, - premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare. Area Formazione e Ricerca: • pianifica e partecipa ad attività formative e progetti di ricerca inerenti i temi di standard e impiego di personale tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • collabora alla definizione di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali, con gli strumenti disponibili (cruscotti). Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP Governo degli standard clinico assistenziali, promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Strategica e alle SOSP delle diverse funzioni professionali infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa quando previsto agli incontri del Board Direzionale; • supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione degli standard negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: ○ standardizzazione delle dotazioni a supporto dell'omogeneità, qualità e continuità dell'assistenza e delle funzioni tecniche-diagnostiche e riabilitative; ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
GESTIONE E SVILUPPO DEI PROCESSI INFRASTRUTTURALI
IN STAFF DELLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario; • si rapporta funzionalmente con i Dipartimenti Amministrativi e Sanitari.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove la <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e dei progetti che attengono alla definizione e revisione dei processi infrastrutturali; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta dalla Struttura, con riferimento alla programmazione annuale/periodica e ai piani di attività. Area Infrastrutture e Risorse Umane • coordina la SOSD Gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • coordina l'attività attraverso una politica orientata: - all'efficientamento di spazi e flussi di attività; - all'ottimizzazione dei consumi; - alla protezione dell'ambiente (gestione dei rifiuti sanitari); - al decoro ambientale, attraverso processi di sanificazione, sanitizzazione e cura delle infrastrutture; • promuove l'ottimizzazione di impiego dei posti letto secondo una pianificazione orientata all'efficientamento delle risorse tecniche e strumentali; • partecipa all'attività di <i>Health Technology Assessment</i>, all'aggiornamento del Prontuario Terapeutico Aziendale e del Repertorio dei Dispositivi Medici di uso corrente; • mette a disposizione, secondo i fabbisogni, adeguate risorse logistiche (spazi) e strumentali (attrezzature biomedicali, apparecchiature tecnico economiche, dispositivi medici, farmaci e beni economici); • favorisce l'impiego condiviso di spazi, tecnologie e attrezzature; • collabora per quanto di competenza alla standardizzazione e programmazione dei fabbisogni di tecnologie/materiali coordinata dalla SOC Approvvigionamento Beni e Servizi e dal Dipartimento del Farmaco; • supporta e valida le richieste di acquisizione di beni e servizi esercitata dal Responsabile del Centro di Costo o delegato; • vigila, sulla base di protocolli e procedure, su adeguato impiego e custodia dei beni di consumo;

		• coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi ed assistenziali, assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficaci ed efficienti considerando gli elementi di complessità assistenziale e intensità di cura; • concorre a progettare e implementare piani di innovazione e sviluppo organizzativo sulla base delle indicazioni nazionali e regionali di riorganizzazione processuale e strutturale (DM 77/2022 PNRR). Area Formazione: • pianifica e partecipa ad attività formative inerenti le attività di riorganizzazione e di revisione logistica e di flussi, in considerazione dei diversi livelli di complessità organizzativa; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo snello e flessibile in grado di assicurare caratteristiche di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica; • sviluppa e diffonde la cultura dell'appropriatezza e della sostenibilità, del corretto utilizzo di tecnologie e materiali e dei corretti percorsi di approvvigionamento; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi incentivando le relazioni interne. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP Gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Strategica e al Board Direzionale, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa quando previsto agli incontri del Board Direzionale; • supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione e revisione dei modelli organizzativi negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
--	--	---

Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: ○ flessibilità e sviluppo dei modelli organizzativi; ○ innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie e delle buone pratiche organizzativo-assistenziali, nel rispetto della normativa nazionale e regionale; ○ lean thinking; ○ monitoraggio e controllo; ○ ottimizzazione delle risorse tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; ○ proattività; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
NUCLEO CONTROLLO QUALITÀ E APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI
IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni: • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale; • gestisce le risorse assegnate in ordine agli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale; • si rapporta funzionalmente con tutti i Servizi e le Strutture aziendali, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni, in ordine alle specifiche funzioni aziendali che gli sono attribuite, agisce nell'ambito di applicazione del sistema dei controlli per l'appropriatezza che comprende il complesso dell'attività erogata da tutte le strutture ospedaliere e ambulatoriali, sia pubbliche che private accreditate, operanti nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, con le quali è in atto un rapporto contrattuale. Ambito di applicazione del sistema dei controlli del Nucleo. Nella funzione di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, l'attività deve attenersi alle indicazioni del piano annuale, che contiene gli elementi minimi ed obbligatori, compresi i dati sull'erogato, per l'esecuzione dei controlli analitici sulla documentazione sanitaria ed amministrativa di: - cartelle cliniche; - schede di dimissione ospedaliere; - referti ambulatoriali; - registri prenotazione prestazioni ambulatoriali e di ricovero; nonché su quella relativa a qualsiasi prestazione con oneri a carico del SSR. Dal punto di vista operativo, anche con l'utilizzo di mezzi informatici ed analisi dei flussi già accessibili dai sistemi clinici ed amministrativi nel rispetto delle normative sulla Privacy, i controlli sono articolati su due piani: controlli interni e controlli esterni. Controlli interni. I controlli interni hanno le seguenti finalità: • controllo del sistema di codifica delle diagnosi e degli interventi utilizzato dai clinici e del rispetto delle direttive in tema di codifica; • verifica della correttezza/appropriatezza del regime di erogazione delle prestazioni; • verifica della correttezza di gestione delle liste di attesa dei ricoveri programmati, secondo le priorità assegnate; • verifica dell'attivazione di tutti i processi necessari a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni; • verifica della corretta applicazione delle priorità cliniche delle prestazioni ambulatoriali come definite a livello regionale; • verifica del rispetto delle condizioni o limiti di erogabilità delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale. Controlli esterni. I controlli esterni vengono eseguiti sulle SDO e sulla documentazione sanitaria/amministrativa redatta all'interno delle strutture, in regime di ricovero o in altro regime di erogazione: preliminarmente agli

		approfondimenti analitici, per ogni struttura vengono controllate le prestazioni non congruenti con le branche specialistiche accreditate dalla Regione e convenzionate dall'Azienda. I controlli successivi prevedono: • l'appropriatezza del setting assistenziale del ricovero rispetto a modalità alternative; • la rispondenza tra quanto riportato sulla scheda di dimissione ospedaliera (SDO) e quanto documentato in cartella clinica; • la correttezza della codifica delle SDO; • la correttezza di compilazione delle impegnative; • l'attivazione di tutti i processi necessari a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni; • l'applicazione delle priorità cliniche delle prestazioni ambulatoriali definite a livello regionale e/o aziendale; • verifica della corretta indicazione sulla ricetta delle esenzioni sia per patologia cronica e invalidante o per malattia rara in relazione alle prestazioni prescritte e la corretta erogazione delle prestazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, sia per reddito; • verifica del rispetto delle condizioni o limiti di erogabilità delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale; • regolarità, completezza e tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi previsti a livello nazionale e regionale, applicabili alle strutture interessate. Per ogni ulteriore esplicitazione metodologica si fa riferimento normativo alla L.R. 22/2019, art 66 ed alla Delibera n.1006 del 30/07/2023. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi
--	--	---

		sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.500 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE OSPEDALIERE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Ospedaliera; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria e al Dipartimento Assistenza Ospedaliera, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali che attengono le Professioni Infermieristiche e Ostetriche a livello ospedaliero; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • sulla base di standard definiti, concorda con la struttura SOSD Governo degli standard clinico assistenziali le dotazioni delle strutture di afferenza, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina l'assistenza infermieristica e ostetrica ospedaliera, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • gestisce per il tramite dei responsabili di piattaforma le risorse umane delle professioni infermieristico – ostetriche e il personale di supporto assegnati alle diverse articolazioni organizzative del dipartimento di assistenza ospedaliera; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • pianifica il fabbisogno di personale dei vari profili professionali relativamente ai contesti e setting assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali;

		• rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane per le fasi di reclutamento, selezione, gestione e sviluppo delle risorse professionali di area infermieristico e ostetrica; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi dell'assistenza; • collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • adotta le procedure di mobilità del personale e di gestione delle risorse, in una logica volta a rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting clinico-assistenziali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali, premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • coordina il servizio integrato di segreteria di tutte le Professioni sanitarie. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi assistenziali assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficaci ed efficienti, considerando gli elementi di complessità assistenziale e intensità di cura; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Ospedale-Territorio; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida per la gestione integrata delle reti cliniche, dei percorsi diagnostico-terapeutici per le patologie croniche, complesse e a lungo termine e di protocolli di continuità delle cure integrando l'attività con i servizi territoriali; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito a livello ospedaliero, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali; • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;
--	--	---

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti le Professioni Infermieristiche e Ostetriche e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'assistenza; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD Professioni Infermieristiche Ostetriche Ospedaliere promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento Assistenza Ospedaliera, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • collabora e supporta il Direttore di Dipartimento Assistenza Ospedaliera e i Direttori dei Dipartimenti per le funzioni di competenza, al fine di facilitare il coordinamento e l'integrazione tra ospedali <i>hub & spoke</i>; • assicura il supporto alle piattaforme e aree assistenziali, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		18.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Afferenze	Il Dirigente della SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere: • afferisce alla classe di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecnico Diagnostiche (LM/SNT3); • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Ospedaliera; • è il responsabile del Servizio Professionale di Tecnico-Diagnostica e Tecnico-Assistenziale; • si rapporta funzionalmente con la Direzione Sanitaria e con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Assistenza Ospedaliera, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Dirigente della SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere e del relativo Servizio Professionale svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali che attengono le Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali a livello ospedaliero; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • collabora con la struttura SOSD Governo degli standard clinico assistenziali, sulla base degli obiettivi di produzione alla definizione delle dotazioni delle strutture di afferenza; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale. Area Risorse Umane e Gestione della <i>Leadership</i>: • dirige le strutture organizzative delle professioni sanitarie dell'area tecnico-diagnostica e tecnico-assistenziale, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • pianifica il fabbisogno di personale dei vari profili professionali relativamente ai contesti e setting tecnico-assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali; • collabora per le proprie funzioni alle fasi di gestione e sviluppo delle risorse professionali di area tecnico diagnostiche e tecnico assistenziali; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi nei processi tecnico-diagnostici e tecnico-assistenziali;

		• collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • adotta le procedure di mobilità del personale e di gestione delle risorse, in una logica volta a rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting tecnico-assistenziali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali; - premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi tecnico diagnostici ed assistenziali; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Ospedale-Territorio; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito a livello ospedaliero, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti alle Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica tecnico-
--	--	---

		assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili ai processi tecnico-assistenziali; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica nei processi tecnico-assistenziali; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio, eccellenza e dei sistemi di gestione per la qualità tipici dei servizi tecnici-diagnostici; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • dirige la SOSD ed il Servizio Professionale di Area Tecnico Diagnostica e Tecnico Assistenziale promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento Assistenza Ospedaliera, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa agli incontri del Collegio di Direzione Aziendale e al Board Direzionale; • rappresenta le professionalità di area tecnico-diagnostica e tecnico-assistenziale nei rapporti con gli organismi interni/esterni; • assicura il contributo alla Direzione Sanitaria per le attività trasversali nei seguenti ambiti: risorse umane, modelli organizzativi-assistenziali, formazione e ricerca; • collabora e supporta il Direttore di Dipartimento Assistenza Ospedaliera e i Direttori dei Dipartimenti per le funzioni di competenza, al fine di facilitare il coordinamento e l'integrazione tra ospedali <i>hub & spoke</i>; • assicura il supporto alle piattaforme e aree assistenziali, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo degli Incarichi di Funzione Organizzativa responsabili/referenti dei processi tecnico-assistenziali ed organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Dirigente deve possedere comprovata conoscenza e competenza appropriate ad agire nella gestione organizzativa in ambito tecnico-sanitario, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Dirigente possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità;

	○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.500 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
MEDICINA TRASFUSIONALE SAN DANIELE - TOLMEZZO
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele -Tolmezzo - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Vasta Medicina Trasfusionale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli centrale (ASUFC), in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele -Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: le attività specifiche della struttura sono volte a: - fornire risposte efficaci alle richieste del P.O. di San Daniele e Tolmezzo derivanti sia dalle attività produttive (donazioni di sangue ed emocomponenti) sia dalle attività di servizio (attività di medicina trasfusionale); - attività clinica: prevenzione, diagnosi e trattamento di pazienti con anemia, che si articola quindi su prestazioni sanitarie erogate in regime ambulatoriale e per pazienti ricoverati nelle strutture cliniche aziendali; - sviluppo di programmi di <i>Patient Blood Management</i>. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
MEDICINA TRASFUSIONALE PALMANOVA - LATISANA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova -Latisana - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Vasta Medicina Trasfusionale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli centrale (ASUFC), in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova -Latisana svolge le seguenti funzioni: Area operativa: le attività specifiche della struttura sono volte a: - fornire risposte efficaci alle richieste del P.O. di Palmanova e Latisana derivanti sia dalle attività produttive (donazioni di sangue ed emocomponenti) sia dalle attività di servizio (attività di medicina trasfusionale); - attività clinica: prevenzione, diagnosi e trattamento di pazienti con anemia, che si articola quindi su prestazioni sanitarie erogate in regime ambulatoriale e per pazienti ricoverati nelle strutture cliniche aziendali; - sviluppo di programmi di <i>Patient Blood Management</i>. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
MALATTIE EMORRAGICHE E TROMBOTICHE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Vasta Medicina Trasfusionale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - l'attività clinica è rivolta a fornire risposte efficaci ai bisogni di cura di pazienti affetti da patologie emorragiche e trombotiche, congenite ed acquisite, mediante prevenzione, diagnosi e terapia; - contribuisce alla realizzazione e sviluppo dei programmi di <i>Patient Blood Management</i> in favore delle strutture cliniche di ASUFC. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE ELISOCORSO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Elisoccorso: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Emergenza S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla gestione dell'emergenza regionale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Elisoccorso svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - gestione del soccorso primario su attivazione della SORES per pazienti critici; - gestione del soccorso in zone disagiate; - gestione dei trasporti secondari intero ospedalieri di pazienti critici con trasferimento tra le Rianimazioni in ambito regionale ed extra regionale; - avere competenze cliniche anestesiológico-rianimatorio avanzate nella gestione del paziente neonatale, pediatrico e dell'adulto nell'urgenza ed emergenza; - dare garanzia del turnover del personale sanitario con coinvolgimento delle strutture regionali di anestesia e rianimazione in termini Hub & Spoke; - collaborazione con le altre strutture Regionali secondo criteri di appropriatezza clinica ed organizzativa; - avere conoscenza dei protocolli dell'attivazione del soccorso su ruota; - conoscenza delle attività organizzative ed assistenziali in occasione di maxi-emergenze convenzionali e non, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali aziendali e regionali, se presenti; - conoscenza dei protocolli e procedure della gestione del trasporto in ambito dell'attività trapiantologica; - coordinamento del team multiprofessionale dell'elisoccorso; - conoscenza delle normative in ambito della sicurezza; - attività di tutoraggio, favorendo il lavoro di equipe e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori; - organizzazione di riunioni e confronti periodici in ambito clinico ed organizzativo con tutte le componenti dell'equipaggio, finalizzati alla sicurezza ed alla promozione del clima interno nel rispetto dei rapporti gerarchico-istituzionali; - collaborazione con gli Enti coinvolti nell'Emergenza (forse dell'ordine, protezione civile, VVFF, ecc); - redazione di protocolli operativi condivisi in ambito regionale; - conoscenza dell'inquadramento della SOSD Elisoccorso nell'ambito del sistema Sanitario Regionale; - collaborazione alla definizione di percorsi diagnostico terapeutici volti a migliorare l'efficacia e l'efficienza della risposta in regime di urgenza/emergenza; - organizzare, integrare e motivare le risorse umane siano esse dirigenziali che tecniche coinvolte nelle varie attività, adottando strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio nell'ambito degli indirizzi operativi; - gestire sistemi tecnologici inerenti alle missioni di soccorso quali la trasmissione degli ECG dai mezzi alla Centrale Operativa o alle SOC cardiologiche;

		• avere esperienza specifica in ambiti organizzativi connessi all'emergenza/urgenza medica, chirurgica e traumatologica con particolare riguardo alla conoscenza di modelli operativi adatti a favorire la continuità assistenziale intra ed extra-ospedaliera; • attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori; • avere capacità di introdurre e promuovere innovazioni sotto il profilo tecnologico ed organizzativo nell'ambito degli indirizzi operativi. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08);
--	--	---

		• contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo;

	- ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; - incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
TERAPIA DEL DOLORE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Terapia Del Dolore: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Emergenza S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla gestione aziendale del dolore, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Terapia Del Dolore svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività clinica ambulatoriale ed interventistica in terapia antalgica (visita ed inquadramento diagnostico/terapeutico) su paziente con dolore cronico; - avere esperienza nella gestione farmacologica del dolore cronico e padronanza delle principali tecniche, invasive e non, di infiltrazione, neurolesione, neuromodulazione e neurostimolazione senza e con l'ausilio radiologico ed avere esperienza di impianto e gestione di presidi di infusione e stimolazione a permanenza; - esecuzione di tecniche infiltrative intra-articolari, perinervose, miofasciali e sui punti trigger; - avere competenze e conoscenze nella somministrazione sia generale che centrale di analgesici; - gestione della tecnica di ozono-terapia sistemica e locale; - esecuzione di tecniche di trattamento interventistico invasivo di livello avanzato volte al trattamento del dolore cronico quali: - Infiltrazioni peridurali singole o con cateterismo - Infiltrazioni delle articolazioni zigo-apofisarie lombari - Tecniche di neurolesione/neuromodulazione con radiofrequenza continua (RFC)/pulsata (RFP) sulla branca mediale delle radici spinali posteriori lombari - Tecniche di neuromodulazione con RFP sui gangli delle radici spinali posteriori - Peridurolisi meccanica e chimica - Impianto di sistemi di stimolazione midollare continua anche con tecnologia wireless - Impianto di sistemi di infusione continua subaracnoidea - Tecniche di neurolesione con RFC sui nn. dell'articolazione sacro-iliaca e sui nn. genicolati - Tecniche di neuromodulazione con RFP intra-articolare (ginocchio-spalla) - Tecniche di neuromodulazione con RFP sul ganglio impari - Impianto di sistemi di elettrostimolazione nervosa periferica percutanea continua (Peripheral Nerve Stimulation) con tecnologia wireless; - avere comprovata esperienza, conoscenze e competenze nel posizionamento degli accessi vascolari venosi a medio e lungo termine centrali con tecniche ecoguida e non e incannulamento arterioso; - avere competenze nella diagnosi clinica e strumentale delle sindromi dolorose, nel trattamento del dolore cronico e nel trattamento delle urgenze algologiche; - avere comprovata formazione ed esperienza finalizzata a promuovere l'appropriatezza nelle decisioni cliniche ed organizzative della equipe e nell'uso appropriato ed efficiente

		delle tecnologie e delle risorse con particolare riferimento a dispositivi impiantabili; • avere esperienza di gestione anestesiológica/rianimatoria del paziente in sala operatoria in diversi setting in elezione ed urgenza nel paziente adulto e pediatrico; • avere competenze di ventilazione meccanica invasiva e non invasiva; • saper promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche; • avere capacità di formare i propri collaboratori, organizzando le loro attività su progetti/obiettivo e curando l'attività; • avere capacità di operare e di interfacciarsi con le altre reti sovra aziendali e con i MMG per garantire la continuità assistenziale e la definizione dei piani analgici individuali; • avere competenze della gestione del PDTA del paziente affetto da dolore acuto, cronico oncologico e non oncologico; • saper apportare innovazione tecnologica, clinica e procedurale; • favorire l'esperienza di ricerca clinica e la produzione scientifica. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale.
--	--	--

		Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna;

	• introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
EMERGENZA TERRITORIALE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Emergenza Territoriale: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Emergenza S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e le Strutture afferenti alla gestione dell'emergenza territoriale aziendale e regionale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Emergenza Territoriale svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - gestione del soccorso primario su attivazione della SORES per pazienti critici; - avere competenze cliniche anestesiológico-rianimatorio avanzate nella gestione del paziente neonatale, pediatrico e dell'adulto nell'urgenza ed emergenza; - dare garanzia del turnover del personale medico con coinvolgimento delle strutture di anestesia e rianimazione in termini aziendali Hub & Spoke; - collaborare con le altre strutture aziendali secondo criteri di appropriatezza clinica ed organizzativa; - avere conoscenza dei protocolli della attivazione del soccorso su ala rotante; - avere conoscenza delle attività organizzative ed assistenziali in occasione di maxi-emergenze convenzionali e non, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del ASUFC; - avere conoscenza delle normative in ambito della sicurezza; - attività di tutoraggio, favorendo il lavoro di equipe e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori; - organizzazione di riunioni e confronti periodici in ambito clinico ed organizzativo con tutte le componenti sanitarie e di supporto all'attività dell'emergenza territoriale, finalizzati alla sicurezza ed alla promozione del clima interno nel rispetto dei rapporti gerarchico-istituzionali; - collaborazione con gli Enti coinvolti nell'Emergenza (forze dell'ordine, protezione civile, VVFF, ecc.); - redazione di protocolli operativi condivisi in ambito aziendale; - collaborazione alla definizione di percorsi diagnostico terapeutici volti a migliorare l'efficacia e l'efficienza della risposta in regime di urgenza/emergenza; - organizzare, integrare e motivare le risorse umane siano esse dirigenziali che tecniche coinvolte nelle varie attività, adottando strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio nell'ambito degli indirizzi operativi; - gestire sistemi tecnologici inerenti alle missioni di soccorso quali la trasmissione degli ECG dai mezzi alla Centrale Operativa o alle SOC cardiologiche; - integrazione con la rete dei Pronto Soccorso/PPI aziendali; - avere esperienza specifica in ambiti organizzativi connessi all'emergenza/urgenza medica, chirurgica e traumatologica con particolare riguardo alla conoscenza di modelli operativi adatti a favorire la continuità assistenziale intra ed extra-ospedaliera; - attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e

		adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori; • avere capacità di introdurre e promuovere innovazioni sotto il profilo tecnologico ed organizzativo nell'ambito degli indirizzi operativi. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria;
--	--	---

		- partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; - promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; - partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; - promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; - partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE EPATOLOGIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD di Epatologia: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Medicina Specialistica; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alle SOC e SOS in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD di Epatologia svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - coordina e assicura l'assistenza e il trattamento di pazienti adulti affetti da malattie acute e croniche del fegato di qualunque eziologia. - fornisce l'accesso alle più moderne terapie per le malattie epatiche comprese le terapie antivirali per l'epatite C e B e - gestisce i trattamenti per le neoplasie primitive del fegato e per le complicanze della cirrosi epatica. - Funge da centro di riferimento epatologico regionale per la valutazione del paziente epatologico quale potenziale candidato al trapianto di fegato - Gestisce clinicamente le fasi del pre e del post trapianto. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE ODONTOIATRIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Odontoiatria: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze, Servizi Territoriali di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Odontoiatria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: Coordina e gestisce le seguenti attività pertinenti: - visite ambulatoriali (prime visite e visite di controllo); - interventi di chirurgia orale; - ortodonzia; - pronto soccorso odontostomatologico; - attività interna di consulenza odontoiatrica e relativa operatività nel Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze (come da <i>vision</i> e <i>mission</i> condivisa); - raccordo con il Direttore della Clinica di Chirurgia Maxillo Facciale riguardo a temi organizzativi dell'attività clinica dove si integrano le azioni rivolte alle diverse tipologie di pazienti in cura. Area organizzativa - realizzazione di un percorso dedicato e strutturato (PDTA) alle esigenze di cura dei pazienti maxillo facciali che necessitano di una terapia integrata odonto-maxillo, in raccordo con il Direttore della Clinica di Chirurgia Maxillo Facciale. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget in sinergia e condivisione con le linee di indirizzo dipartimentali per una corretta applicazione della visione di sistema; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo, in sinergia e condivisione con gli obiettivi formativi integrati del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi attraverso l'approccio del miglioramento organizzativo (lean healthcare) applicato al Dipartimento, basandosi sul principio dell'umanizzazione delle cure; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi;
--	--	--

		• favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE STROKE UNIT NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Stroke Unit: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze, Servizi Territoriali di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Stroke Unit svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - Coordina e gestisce le seguenti attività pertinenti: - diagnosi, terapia e riabilitazione precoce dei pazienti degenti nei letti di semintensiva in Stroke Unit; - raccordo con i Direttori della Clinica Neurologica e della SOC di Neurologia per la organizzazione dei turni di guardia e di reperibilità secondo criteri di competenza e qualificazione specifica sui temi del paziente cerebrovascolare acuto; - raccordo con i Direttori della Clinica Neurologica e della SOC di Neurologia per la fase post-acuta del paziente colpito da ictus; - organizzazione delle modalità di selezione dei pazienti, d'intesa con i responsabili della SORES e secondo quanto previsto nel PDTA regionale; - organizzazione delle attività di trombectomia meccanica in collaborazione con la SOC di Radiologia Interventistica e la SOC di Neuroradiologia; - organizzazione delle modalità per la decentralizzazione dei pazienti; - organizzazione dell'attività scientifica sui temi dell'ictus, in collaborazione con i Direttori della Clinica Neurologica e della SOC di Neurologia. Area Strategico-Programmatica: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget in sinergia e condivisione con le linee di indirizzo dipartimentali per una corretta applicazione della visione di sistema; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla

		programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo, in sinergia e condivisione con gli obiettivi formativi integrati del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi attraverso l'approccio del miglioramento organizzativo (lean healthcare) applicato al Dipartimento, basandosi sul principio dell'umanizzazione delle cure; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza;
--	--	---

		• gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati; • attitudine alla ricerca scientifica sui temi delle malattie cerebrovascolari, documentata da continuativa produzione scientifica con pubblicazioni su riviste internazionali di elevata qualità; • partecipazione alle attività della Rete Ictus regionale; • certificazione di esperienza nella diagnostica ultrasonologica.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE CARDIOLOGIA E MEDICINA DELLO SPORT NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al dipartimento in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - Cardiologia clinica ed <i>imaging</i> multimodale cardiovascolare; - Medicina dello Sport. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; - favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; - favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale.

		Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna;

	• introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Fisiopatologia Respiratoria - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento - si rapporta funzionalmente con i Servizi e le Strutture Operative del Dipartimento Cardio-toracico in relazione ai mandati e obiettivi assegnati. - si relaziona in modo integrato con la Struttura Operativa Complessa di Pneumologia nell'ambito funzionale dei mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD Fisiopatologia Respiratoria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - Fisiopatologia respiratoria: gestione ambulatoriale delle richieste "esterne" per esami di fisiopatologia respiratoria (spirometrie semplici, complete e DLCO, test di provocazione bronchiale con metacolina e misura del NO nell'esalato bronchiale); - Allergologia respiratoria: gestione ambulatoriale delle richieste "esterne" di visita allergologica (indirizzamento respiratorio) e/o immunoterapia specifica; - Ambulatorio dedicato alla gestione dei pazienti con Asma Grave e/o immunoterapia specifica (piani terapeutici e follow-up); - Gestione in regime di D.H. dei pazienti candidati a immunoterapia verso veleno di imenotteri. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

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

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di Gastroenterologia, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Tolmezzo e S. Daniele; - attività endoscopica di screening del cancro colo-rettale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di II livello sia nella sede di S. Daniele che di Tolmezzo (ERCP, PEG, legature varici, dilatazioni, stenting); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.	
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.	
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €	

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
GASTROENTEROLOGIA PALMANOVA-LATISANA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia Palmanova-Latisana: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di Gastroenterologia, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia Palmanova-Latisana svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Palmanova e Latisana; - attività endoscopica di screening del cancro coloretale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di I livello nella sede di Palmanova (PEG, legature varici); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per/presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - partecipa attivamente all'attività di Pronta Disponibilità di ASUFC per quanto riguarda il presidio di Palmanova garantendo il servizio 7 giorni/7 dalle 8.00 alle 20.00; - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
ANGIOLOGIA E DIAGNOSTICA VASCOLARE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di Chirurgia vascolare, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività diagnostica vascolare non invasiva sia ad indirizzo chirurgico che medico; - valutazione clinica vascolare sia ad indirizzo chirurgico che medico; - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per\presso altri reparti) di pazienti sottoposti a procedure in ambito vascolare; - flebochirurgia ambulatoriale (interventi chirurgici sul sistema venoso non necessitanti di degenza DH-DS od Ordinaria); - chirurgia ambulatoriale complessa (interventi di piccola chirurgia periferica non necessitanti di degenza DH, DS od Ordinaria / piccola chirurgia del piede diabetico); - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni chirurgico vascolari (necessitanti di degenza DH ed Ordinaria), con la SOC di Chirurgia Vascolare con modalità aderenti e coincidenti ai percorsi già in essere presso questa SOC e facendo quindi riferimento al Direttore di questa SOC; - partecipa attivamente all'attività Chirurgica e di Pronta Disponibilità della SOC di Chirurgia Vascolare secondo modalità concordate con il Direttore della SOC stessa; - per l'attività svolta all'interno della SOC di Chirurgia Vascolare (sia gestione dei percorsi che attività chirurgica) dipende gerarchicamente dal Direttore della SOC. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale;

		• predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi;
--	--	--

		• favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE UROLOGIA S.DANIELE - TOLMEZZO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Urologia S. Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S.Daniele - Tolmezzo; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla rete ospedaliera ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Urologia S. Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - organizza l'attività ambulatoriale nelle sedi di Tolmezzo, San daniele e Codroipo; - organizza attività di endoscopia urologica ambulatoriale; - organizza attività chirurgica di sala operatoria in ambito di endourologia, urologia "open" e oncologica, urologia laparoscopica per patologia benigna e maligna. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE LABORATORIO DI SANITÀ PUBBLICA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Medicina Di Laboratorio; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a Dipartimento di Medicina di Laboratorio e al Dipartimento di Prevenzione in relazione ai mandati e obiettivi assegnati e con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica svolge le seguenti funzioni: Aree operative: <u>AREA DI EPIDEMIOLOGIA MOLECOLARE</u> - survey molecolare delle malattie infettive di interesse per la Sanità Pubblica e valutazione dell'esposizione ad agenti infettivi della popolazione assistita da ASUFC; - tracciamento, caratterizzazione molecolare ed analisi filogenetica di focolai sostenuti da agenti infettivi noti e da patogeni emergenti, in ambito nosocomiale e sul territorio; - monitoraggio mediante sequenziamento di nuove varianti di SARS-CoV-2; - determinazione molecolare dei profili di antibiotico-resistenza in ceppi batterici di isolamento clinico; - utilizzo di approcci metagenomici in casi di infezioni sostenute da agenti isolabili e non isolabili mediante tecniche convenzionali; - mappatura molecolare dei profili di antibiotico resistenza diffusi sul territorio al fine di fornire adeguate indicazioni ai clinici per l'instaurazione di una terapia empirica mirata; - individuazione di nuovi loci di resistenza agli antibiotici mediante whole genome sequencing (WGS). <u>AREA DI RICERCA</u> - studio dell'impatto della metagenomica clinica sulle decisioni relative al controllo delle infezioni correlate all'assistenza e sulle scelte delle opzioni terapeutiche; - studio del microbioma umano (intestinale, orale, vaginale), delle sue ricadute in ambito clinico; - indagini di sieroprevalenza delle infezioni da Hantavirus in soggetti esposti in regione FVG; - messa a punto, validazione clinica e utilizzo di nuove metodiche di diagnostica infettivologica. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza;

		• collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la S OSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza;
--	--	--

		• gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		12.500 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DIABETOLOGIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Diabetologia: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Medicina Interna; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento di Medicina Interna di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati, nello specifico: - coordinamento della Rete Diabetologica Aziendale e funzione di Diabetologia Hub per quanto riguarda i percorsi clinici e organizzativi nell'ambito della rete stessa; - coordinamento ed applicazione nella realtà di ASUFC dei percorsi di cura (PDTA) creati dalla Rete Diabetologica Regionale; - coordinamento di un Team Diabetologico multidisciplinare per la presa in carico dei pazienti con Diabete ad elevata complessità residenti nell'area di pertinenza di ASUFC; - monitoraggio e misurazione dei risultati e degli esiti della rete aziendale di diabetologia.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Diabetologia svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - creazione e consolidamento della Rete Diabetologica Aziendale di ASUFC. Elaborazione di un Piano di Integrazione con le altre strutture che erogano prestazioni di Diabetologia all'interno del territorio aziendale; - creazione di specifici percorsi di supporto all'attività diabetologica nell'ambito delle strutture afferenti al DAI di Medicina Interna Aziendale; - creazione di percorsi specifici finalizzati al contenimento della domanda ed alla riduzione delle liste d'attesa mediante erogazione diretta, eventualmente, in regime di Day Service di pacchetti di prestazioni di competenza volte alla diagnosi delle complicanze del Diabete; - creazione di PDTA specifici in collaborazione con altri specialisti per la gestione delle complicanze del Diabete non gestibili in maniera diretta; - creazione di percorsi di integrazione con la Medicina Generale e la Medicina del Territorio per la gestione integrata dei pazienti con fragilità clinica ed assistenziale residenti sul territorio di ASUFC; - raccolta dei fabbisogni dalle sedi territoriali ed organizzazione in collaborazione con le Associazioni dei pazienti dei Corsi residenziali per l'educazione terapeutica della persona con diabete come previsto dalla Legge Regionale n. 28 del 1990; - adeguata informatizzazione delle strutture direttamente coinvolte nell'assistenza al paziente diabetico, con modalità di archiviazione dei dati essenziali, omogenea e condivisibile per formato e tracciato al fine di consentire una maggior condivisione dei dati e la formulazione e l'utilizzo di indicatori clinici. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione;

		• partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure;
--	--	---

		- partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla Struttura. Deve possedere inoltre: - comprovata esperienza nell'elaborazione di Percorsi Diagnostici Assistenziali in ambito Diabetologico - comprovata conoscenza delle attività clinico-organizzative delle strutture afferenti al DAI di Medicina Interna di ASUFC - comprovata conoscenza delle attività clinico-organizzative della Rete Regionale Diabete - comprovata formazione manageriale in ambito Diabetologico - curriculum scientifico e pubblicazioni coerenti e adeguate al profilo professionale ricercato
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: - attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; - gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; - organizzazione improntata a criteri di: - innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; - proattività; - flessibilità; - efficacia, efficienza e continuità operativa; - riconoscimento e azione rispetto alle priorità; - soddisfamento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; - introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; - incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €	

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE OSTETRICIA - GINECOLOGIA TOLMEZZO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO MAMMA-BAMBINO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Ostetricia – ginecologia Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Mamma-Bambino; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di ostetricia e ginecologia ASUFC Udine, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Ostetricia – ginecologia Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - assistenza a gravidanze a basso rischio ostetrico; - punto nascita con assistenza al parto per gravidanze a basso rischio ostetrico e con epoca gestazionale superiore alle 36 settimane di amenorrea; - attività chirurgica ginecologica senza alcun criterio oncologico e di attività chirurgica benigna non complessa. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PEDIATRIA TOLMEZZO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO MAMMA-BAMBINO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Pediatria Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Mamma-Bambino; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a Dipartimento funzionale cure del bambino e dell'adolescente, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Pediatria Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - prestazioni in regime ricovero, Day hospital, attività ambulatoriale garantendo attività di prevenzione, diagnosi e cura, assistendo i minori di età fino ai 16 anni compiuti; - assistenza in fase acuta e ricoveri programmati per area chirurgica (ortopedici, ORL); - stabilizzazione del neonato alla nascita in sala parto ed assistenza nei giorni a seguire. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE UNITÀ RIABILITATIVA TURBE NEUROPSICOLOGICHE ACQUISITE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO RIABILITATIVO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Unità Riabilitativa Turbe Neuropsicologiche Acquisite: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Riabilitativo; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a Dipartimento Riabilitativo e Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Unità Riabilitativa Turbe Neuropsicologiche Acquisite svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività diagnostiche e terapeutico-riabilitative per persone adulte con postumi di lesioni cerebrali acquisite – <i>traumi cranici, accidenti vascolari cerebrali, neoplasie cerebrali e processi infiammatori cerebrali</i> – nelle quali sono indicate attività di riabilitazione (finalizzate a contenere o minimizzare la disabilità e a garantire al disabile la massima partecipazione possibile alla vita sociale); - attività di sostegno psicologico e psicoterapia per persone adulte assistite presso i reparti riabilitativi dell'IMFR Gervasutta; - attività di diagnosi e riabilitazione logopedica del linguaggio, e delle disfagia, disartria, disfonia da cause neurologiche; - attività di valutazione e monitoraggio neuropsicofisiologici dei degenti in riabilitazione con postumi di grave cerebrolesione acquisita, volta ad integrare i dati clinici nell'evoluzione dei disturbi di coscienza a fini riabilitativi e prognostici, in collaborazione con le altre strutture operative di neurologia e neurofisiopatologia; - attività di valutazione neurofisiopatologica del danno del sistema nervoso periferico a fini esclusivamente riabilitativi, non diagnostici. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE RIABILITAZIONE PATOLOGIE AD ESORDIO INFANTILE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO RIABILITATIVO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Riabilitativo; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a al Dipartimento Mamma-Bambino e al Dipartimento Funzionale Cure del Bambino e dell'adolescente in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile svolge le seguenti funzioni: Area operativa: Attività ambulatoriale: • visite fisiatriche; • confezione di ortesi nel piede torto e nelle altre patologie o complicazioni ortopediche (retrazioni muscolotendinee da ipertono, vizi di posizione protratti ecc.); • ricariche e regolazioni delle pompe per terapia della spasticità con baclofene intratecale; • iniezione di tossina botulinica. Attività di consulenza • consulenze presso l'ospedale per acuti SMM verso la Patologia Neonatale, la Clinica Pediatrica e la SOC Malattie Rare; • attività presso il PO IRCCS materno infantile Burlo Garofalo di Trieste; • relazioni cliniche riguardanti i pazienti in carico. Attività di Day Hospital • trattamenti con tossina botulinica in sedazione superficiale. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa;

		• collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la S OSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
--	--	--

Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Professioni Sanitarie del Territorio: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, al Dipartimento Assistenza Territoriale e alla Direzione Socio Sanitaria, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Professioni Sanitarie del Territorio svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali che attengono alle Professioni Sanitarie del Territorio; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • sulla base di standard definiti, concorda con la struttura SOSD Governo degli standard clinico assistenziali le dotazioni delle strutture di afferenza, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • concorre alla definizione linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina l'assistenza territoriale, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • gestisce per il tramite dei responsabili di piattaforma le risorse umane delle professioni sanitarie e il personale di supporto assegnati alle diverse articolazioni organizzative del dipartimento di assistenza territoriale; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • pianifica il fabbisogno di personale dei vari profili professionali relativamente ai contesti e setting assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali; • rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane per le fasi di reclutamento,

		selezione, gestione e sviluppo delle risorse professionali di area infermieristico e ostetrica; • collabora per le proprie funzioni alle fasi di gestione e sviluppo delle risorse delle professioni sanitarie; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi dell'assistenza; • collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • adotta le procedure di mobilità del personale e di gestione delle risorse, in una logica volta a rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting clinico-assistenziali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali, premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi assistenziali assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficienti ed efficaci e tenendo conto della valorizzazione della centralità della persona, secondo un'ottica di prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza ai fini di una presa in carico integrata; • promuove l'integrazione delle funzioni trasversali e proprie del modello organizzativo a matrice del Dipartimento Assistenza Territoriale; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida per la gestione integrata delle reti cliniche, dei percorsi diagnostico-terapeutici per le patologie croniche, complesse e a lungo termine e di protocolli di continuità delle cure integrando l'attività con i servizi ospedalieri; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito a livello ospedaliero, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • concorre allo sviluppo dei percorsi di integrazione socio sanitaria come azione privilegiata per favorire la continuità delle cure, promuovere la salute della comunità e favorire il benessere delle persone nei loro contesti di vita assumendo responsabilità sociali all'interno della comunità; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali;
--	--	---

		• pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti le Professioni Sanitarie e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'assistenza; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD Professioni Sanitarie del Territorio promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione di Dipartimento Assistenza Territoriale, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • assicura il contributo per quanto di competenza alla SOC Servizio Professionale Assistenza Infermieristica e Ostetrica e ai Servizi professionali afferenti alla Direzione Sanitaria per le attività trasversali nei seguenti ambiti: risorse umane, modelli organizzativi-assistenziali, formazione e ricerca; • collabora e supporta il Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale e i Direttori dei Distretti per le funzioni di competenza; • assicura il supporto ai Distretti e agli altri servizi territoriali, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di
--	--	---

		Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		18.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PSICOLOGIA CLINICA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Psicologia Clinica: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, ai Dipartimenti di Assistenza Ospedaliera e Territoriale e alla Direzione Socio Sanitaria, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD Psicologia Clinica opera secondo una logica di trasversalità centrata sui percorsi clinici, superando il modello a silos e favorendo l'integrazione di processi e funzioni, al fine di promuovere l'appropriatezza organizzativa e l'appropriatezza della cura. L'obiettivo della SOSD è di massimizzare il contributo al benessere individuale e sociale in una visione personale e sistemica di chi si rivolge alle Strutture sanitarie per un bisogno di salute. Nella logica di integrazione e trasversalità organizzativa, la SOSD organizza le attività partendo dall'epidemiologia, dal rapporto tra bisogno-domanda-offerta e dai dati di attività-esito. Il setting in cui la SOSD opera è rappresentato sia dall'ospedale che dal territorio: reparti, ambulatori, RSA, Hospice, SUAP, Case di Comunità e domicilio. Le funzioni della SOSD sono: - attività di prevenzione, diagnosi, interventi psico-educazionali, riabilitazione e trattamento psicologico rivolti alla persona, alla famiglia, al gruppo, all'équipe di cura, alla comunità lungo l'intero ciclo di vita; - attività di psicoterapia rivolta al singolo, alla coppia, al nucleo familiare, al gruppo; - interventi di rete in ambito di psicologia della salute (es. discussione multidisciplinare casi complessi; partecipazione UVD o progetti Aziendali correlati alla mission della SOS D; relazioni con la comunità e il terzo settore); - attività di sperimentazione, formazione, tutoring, ricerca e didattica, interne e in collaborazione con i Servizi; - attività di documentazione clinica, nonché di osservazione epidemiologica. Accanto a queste, si aggiungono funzioni specifiche riferibili ad alcune aree di innovazione: - la consulenza bioetica dello psicologo esperto, che si pone trasversalmente a tutti i servizi sia del Dipartimento ospedaliero che territoriale, attraverso i mandati del Nucleo Etico per la Pratica Clinica; - l'area della Procreazione Medicalmente Assistita e delle peculiarità connesse all'irruzione delle biotecnologie all'inizio vita che richiederanno crescenti attenzioni di tipo sia bioetico che clinico; - il mondo della genetica che richiederà investimenti di risorse e competenze psicologiche ed etiche; - le questioni connesse alla fine della vita ed in particolar modo all'applicazione della L219/2017 e all'applicazione della sentenza della Corte Costituzionale sulla morte medicalmente assistita; - i cambiamenti introdotti nella società dall'intelligenza artificiale con le trasformazioni della medicina al tempo della sanità digitale.

		Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina gli interventi ospedalieri e territoriali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • collabora per le proprie funzioni alle fasi di gestione e sviluppo delle risorse delle professioni sanitarie; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi degli interventi psicologici; • collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali, premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficienti ed efficaci e tenendo conto della valorizzazione della centralità della persona, secondo un'ottica di prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza ai fini di una presa in carico integrata; • promuove l'integrazione delle funzioni trasversali e proprie del modello organizzativo dei Dipartimenti con cui si interfaccia; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida per la gestione integrata delle reti cliniche, dei
--	--	--

		percorsi diagnostico-terapeutici sia per gli eventi in acuzie che per le patologie croniche, complesse e a lungo termine e di protocolli di continuità delle cure integrando l'attività con i servizi territoriali e ospedalieri; • collabora alla progettazione delle attività e alla consulenza all'interno del NEPC Nucleo Etico per la Pratica Clinica aziendale e dei gruppi di lavoro aziendali e regionali in bioetica e biodiritto • concorre allo sviluppo dei percorsi di integrazione socio sanitaria come azione privilegiata per favorire la continuità delle cure, promuovere la salute della comunità e favorire il benessere delle persone nei loro contesti di vita assumendo responsabilità sociali all'interno della comunità; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali; • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e di insegnamento e a progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti la Professione psicologica e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinica e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili degli interventi psicologico-psicoterapeutici; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali.
--	--	--

		Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD Psicologia Clinica promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Sanitaria, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie e della sanità digitale; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati connessi alla clinica, alla organizzazione e alla formazione psicologica e bioetica, in area ospedaliera e territoriale, con expertise rispetto agli interventi in acuzie e in cronicità lungo l'arco del ciclo di vita.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE RESIDENZA ALCOLOGICA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Residenza Alcolologica: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Residenza Alcolologica svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - valutazione e presa in carico dei pazienti ricoverati nella Residenza Alcolologica; - consulenza e trattamento medico/psico/farmacologico e socio-riabilitativo delle persone che presentano problematiche alcol-correlate; - supporto individuale e familiare, supporto di gruppo (Comunità Multi-Familiare). Il trattamento viene svolto sia ambulatorialmente che in modalità residenziale e, laddove necessario, la fase iniziale di disassuefazione può essere svolta in regime di ricovero ospedaliero; - rapporti con le associazioni di auto-mutuo aiuto presenti sul territorio (Club Alcolisti in Trattamento, Alcolisti Anonimi, Al-Anon). Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali:

	• attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
PROMOZIONE DELLA SALUTE E MEDICINA DELLA COMUNITÀ
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di prevenzione; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento di prevenzione e agli altri Dipartimenti aziendali coinvolti nelle attività previste, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità svolge le seguenti funzioni: Area operativa - analisi dei bisogni di salute ed elaborazione del profilo di salute della comunità (intesa sia come intera popolazione del territorio aziendale che come sottopopolazioni) in base anche ai risultati delle sorveglianze e alla valutazione dell'impatto degli interventi; - promozione della salute: con risorse proprie della SSD o in collaborazione con altre Strutture Aziendali o con professionisti/Enti esterni (è inclusa la partecipazione a HPH e altri programmi strutturati), mira a una riduzione dei fattori di rischio per la salute della comunità attraverso progettualità condivise orientate a: a) ridurre comportamenti individuali e collettivi ed evitare esposizioni ambientali che possono aumentare il rischio di malattia, ed eventuale indirizzo verso una adeguata presa in carico; b) aumentare le difese dell'individuo e l'empowerment individuale e di comunità rispetto ai fattori di rischio presenti, anche in relazione al tema di ambiente e salute; - ruolo di advocacy/creazione e manutenzione di reti per concordare azioni a sostegno di politiche per la salute al fine di promuovere il benessere in tutte le fasce di età; - comunicazione dei dati derivati dal profilo di salute e disseminazione di informazione scientifica fruibile dai membri delle comunità; - gestione sistemi di sorveglianza (OKkio, HBSC, Passi, Passi d'argento ecc.), e uso dei dati derivati a fini programmatori e valutativi, per la prevenzione e il contrasto dei determinanti correlati; - promozione dell'attività fisica e tutela sanitaria dell'attività fisica e prescrizione dell'attività fisica, attraverso: - programmi di valutazione clinica finalizzata alla idoneità alla pratica sportiva per minorenni e persone con disabilità e alla pratica sportiva non agonistica in ambito scolastico; - programmi finalizzati alla promozione della pratica dell'attività fisica nella comunità (popolazione generale e gruppi a rischio) e in setting specifici (servizi sanitari e sociosanitari, istituzioni educative, datori di lavoro), anche in collaborazione con altre strutture aziendali e soggetti istituzionali; - promozione del counseling sull'attività fisica da parte degli operatori sanitari, anche in collaborazione con altri Servizi e soggetti istituzionali;

		- campagne informativo-educative rivolte alla popolazione generale e/o target specifici; - programmi di prevenzione e contrasto al doping, anche in collaborazione con altre strutture aziendali e soggetti istituzionali; - promozione di programmi strutturati di esercizio fisico per soggetti a rischio. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-
--	--	---

		assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza nell'ambito della medicina preventiva, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SCREENING E MALATTIE CRONICO - DEGENERATIVE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di prevenzione; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento di prevenzione e agli altri Dipartimenti aziendali coinvolti nelle attività previste, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD opera relativamente alle tematiche degli screening oncologici classici gestiti a livello regionale (mammella, cervice uterina e colon-retto), degli screening di recente istituzione (HCV) e di screening ulteriori che la Regione o l'Azienda decideranno di attivare Il Direttore della SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative svolge pertanto le seguenti funzioni: Area operativa: - supervisionare le attività di screening oncologici (mammella, cervice uterina e colon-retto) svolte all'interno dell'Azienda; - fornire indicazioni e supporto tecnico-scientifico alla segreteria aziendale dello screening; - interagire con i professionisti aziendali coinvolti nelle attività di screening di primo e secondo livello, collaborando all'individuazione di soluzione ad eventuali problemi e alla formazione dei professionisti in tema di screening; - interagire con la Direzione aziendale in merito alle tematiche degli screening e alle scelte strategiche in tema di screening; - partecipare ai tavoli tecnici sugli screening oncologici con la Struttura regionale di coordinamento dei programmi; - monitorare l'andamento dei programmi in Azienda, gli indicatori di performance forniti dalla Struttura regionale di coordinamento e il rispetto dei criteri di qualità dei programmi in Azienda; - interagire con le software house incaricate della fornitura e messa a disposizione dei gestionali per gli screening per la messa a punto e il miglioramento dei sistemi informatici aziendali/regionali per le attività dello screening; - partecipare ai gruppi di lavoro, ai tavoli e agli eventi nazionali sugli screening, con Gisma, Gisci e Giscor; - interagire con terzo settore e farmacie in tema di screening. Rispetto allo screening HCV, il Direttore della SOSD: - partecipa ai tavoli tecnici e alle iniziative regionali; - interagisce con le altre Strutture aziendali coinvolte; - monitora l'andamento dello screening in azienda; - collabora alla raccolta di dati. Rispetto ad altri screening attuati direttamente dall'Azienda, il Direttore della SOSD: - contribuisce alle valutazioni di fattibilità e al disegno del programma; - coordina e raccorda le attività delle Strutture aziendali coinvolte, interagendo con i loro responsabili; - colleziona i dati raccolti, monitora l'andamento del programma e individua indicatori utili alla valutazione.

		Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico;
--	--	---

		- partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; - promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; - partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza nell'ambito della medicina preventiva, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

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: 19/10/2023 08:00:27
IMPRONTA: 2D6AC13DC2D90EBA80FAB5A4E48F510AADE4AF7CD1432A7B4B300597AED23CFF
ADE4AF7CD1432A7B4B300597AED23CFF0D5826F41E26C65FCEED9AEA42358E4B
0D5826F41E26C65FCEED9AEA42358E4B2548D08A44E6149AD2D12165C8D9EA3E
2548D08A44E6149AD2D12165C8D9EA3E84FD161017C059D0ACE02A2FD3DCAF97

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:13:06
IMPRONTA: 91F7FA52D589B98A3AE37E6E9BC3CE3BD63B9DA18069CD812785CE381781390F
D63B9DA18069CD812785CE381781390FF9C0E427A27A9EC41E72054EFC519D30
F9C0E427A27A9EC41E72054EFC519D300EB11F98C19E6ACA06DA59C678B6B162
0EB11F98C19E6ACA06DA59C678B6B1620D9DB9DD5E9724E8F16474A0E046480A

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:34:10
IMPRONTA: 116BEA37A4F417287A0559C2E408661DE48A35561BB5B61E91B0EFE7ABD38BF6
E48A35561BB5B61E91B0EFE7ABD38BF62C2203105A61CE36447FBCC968532796
2C2203105A61CE36447FBCC968532796E5F00BCC83DB86D2A942C5E337D58843
E5F00BCC83DB86D2A942C5E337D588439B9F0C69F8548422EA786AF52F0687A6

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:26
IMPRONTA: 6AA3424064FCC4EA67D6C43D416DE425E5486F854C869F56A434673CDEBB3817
E5486F854C869F56A434673CDEBB3817533C03638D77CADB1A4A9C641B85E030
533C03638D77CADB1A4A9C641B85E03032CD385EE1CFD54AB6B9C3D2B776D770
32CD385EE1CFD54AB6B9C3D2B776D77034528CA7653114918A600B568EBFB2EE

**Avviso interno volto al conferimento degli incarichi dirigenziali di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria ASUFC - individuazione profili professionali coerenti con gli incarichi avviati a selezione
(allegato n. 2bis)**

Dipartimento/Direzione	Struttura	Profilo professionale coerente con l'incarico a selezione
DIREZIONE GENERALE	SOSD Sorveglianza Sanitaria	Dirigente medico di medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro
	SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria	Dirigente medico di medicina legale
DIREZIONE SANITARIA	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica - Area infermieristica e ostetrica
	SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali	Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica - Area infermieristica e ostetrica
	SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni	Dirigente medico di igiene e sanità pubblica
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica - Area infermieristica e ostetrica
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica - Area tecnico diagnostica e tecnico-assistenziale
DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE	SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele - Tolmezzo	Dirigente medico di medicina trasfusionale
	SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova - Latisana	Dirigente medico di medicina trasfusionale
	SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche	Dirigente medico di medicina trasfusionale
DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Elisoccorso	Dirigente medico di anestesia e rianimazione
	SOSD Terapia del Dolore	Dirigente medico di anestesia e rianimazione
	SOSD Emergenza Territoriale	Dirigente medico di anestesia e rianimazione
DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA	SOSD Epatologia	Dirigente medico di medicina interna
DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE	SOSD Odontoiatria	Dirigente medico di chirurgia maxillo facciale/Dirigente odontoiatra di odontoiatria
	SOSD Stroke Unit	Dirigente medico di neurologia
DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO	SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport	Dirigente medico di cardiologia
	SOSD Fisiopatologia Respiratoria	Dirigente medico di cardiologia
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo	Dirigente medico di gastroenterologia
	SOSD GastroenterologiaPalmanova - Latisana	Dirigente medico di gastroenterologia
	SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare	Dirigente medico di chirurgia vascolare
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO	SOSD Urologia S.Daniele - Tolmezzo	Dirigente medico di urologia
DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica	Dirigente medico di microbiologia e virologia e dirigente biologo di patologia clinica/microbiologia e virologia
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA	SOSD Diabetologia	Dirigente medico di medicina interna
DIPARTIMENTO MAMMA - BAMBINO	SOSD Ostetrica - ginecologia Tolmezzo	Dirigente medico di ginecologia e ostetrica
	SOSD Pediatria Tolmezzo	Dirigente medico di pediatria
DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	SOSD Unità Riabilitative Turbe Neuropsicologiche acquisite	Dirigente medico di medicina fisica e riabilitazione
	SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile	Dirigente medico di medicina fisica e riabilitazione
DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica - Area infermieristica e ostetrica
	SOSD Psicologia Clinica	Dirigente psicologo di psicologia/psicoterapia
DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE	SOSD Residenza Alcolistica	Dirigente medico di farmacologia e tossicologia clinica e di psichiatria/Dirigente psicologo di psicologia/psicoterapia
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità	Dirigente medico di medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro
	SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative	Dirigente medico di igiene e sanità pubblica

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: 19/10/2023 08:00:30
IMPRONTA: 5F562E902A6618E9FB5F4D526B0EE4CC8C002A6AD535D0B2D4567A20BD433D75
8C002A6AD535D0B2D4567A20BD433D75E800C50E60A4B7F4D77FE289CC02D948
E800C50E60A4B7F4D77FE289CC02D9484DCD75F9365064E551AA926B43BCF9CF
4DCD75F9365064E551AA926B43BCF9CF6190E8875AE77A5B440B9FAE940D2A6B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:13:09
IMPRONTA: 7DE07122BA6C01ED71D4131B7FF715363F8355ED356D10FE071F1A37719876C3
3F8355ED356D10FE071F1A37719876C3ACF421B94B4B99848F7D26E82C41DEB6
ACF421B94B4B99848F7D26E82C41DEB6F7E29E61EABE1E8D607BA98B8E5F27F5
F7E29E61EABE1E8D607BA98B8E5F27F5143AD84D37385AD309D542511423CBAC

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:34:15
IMPRONTA: 4CE30E9793FB1E9F0C736A0DC3DE8386A9F5345C71422DC0BD46998D40A347F7
A9F5345C71422DC0BD46998D40A347F7F23118F859FEE5CE71BD4438582ED8B8
F23118F859FEE5CE71BD4438582ED8B8A58455297FD6009694763529735F1253
A58455297FD6009694763529735F1253D6F6F1F63B1C5531BCBA908ADB07E429

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:28
IMPRONTA: 571CA3C5F562835429AC102CE9C7EEE402AAE86A3E4E6062E2F9A89F97D9A51E
02AAE86A3E4E6062E2F9A89F97D9A51E5E379D5A5282AB8996B1D923C0211C54
5E379D5A5282AB8996B1D923C0211C54863A6BDA4DA61228F39A61621D5C9DCB
863A6BDA4DA61228F39A61621D5C9DCB32A640DD5C50BF97634D9FBEA551635B

AVVISO INTERNO N. _____ DEL _____ VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI
CONFERIRE GLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE DI STRUTTURA OPERATIVA
SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE DI AREA SANITARIA NELL'AMBITO DELL'AZIENDA
SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA ON LINE

- **Collegarsi**, dalla propria postazione PC aziendale, al sito intranet aziendale, sezione Risorse umane: <https://intranet.asufc.sanita.fvg.it/risorse-umane/> (**non utilizzare Internet Explorer** come browser di navigazione);
- **Cliccare su "Incarichi dirigenza sanitaria" e successivamente su "SOSD"**;
- **Inserire le proprie credenziali di accesso al PC aziendale** e premere il tasto **"Accedi"**;
- **Verificare la corrispondenza dei propri dati** (nome cognome, profilo professionale, struttura di appartenenza, indirizzo e mail istituzionale);

2. COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA ON LINE E UPLOAD DEI DOCUMENTI

- **Prendere visione della dichiarazione** "In riferimento all'avviso interno n. _____ del _____, volto all'individuazione dei dirigenti sanitari cui conferire gli incarichi di struttura operativa semplice di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria nell'ambito dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, formulo la mia disponibilità a ricoprire l'incarico dirigenziale di seguito selezionato (*indicare una o più opzioni tra quelle disponibili nel seguente elenco*). A tal fine allego in PDF curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e autocertificato con la seguente dicitura: "Ai sensi del D.P.R. 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero" e copia del documento di riconoscimento";
- **Selezionare un incarico fra quelli elencati fra i posti a selezione** (tale incarico comparirà conseguentemente nella sezione *Incarico selezionato*). L'incarico è visualizzabile in ogni struttura dell'azienda, onde consentire al personale interessato di presentare l'istanza. **Nell'allegato n. 2bis, si prega di prestare massima attenzione alla voce "profilo professionale coerente con l'incarico a selezione", onde individuare quello/quelli per il quale/i quali si ha titolo a partecipare.**
- **Effettuare la scannerizzazione e l'upload in pdf del curriculum vitae e del documento di riconoscimento, cliccando il bottone "Browse" e ponendo attenzione alla dimensione**

massima richiesta nel format. Il curriculum professionale e formativo deve essere predisposto in formato europeo, datato, firmato e autocertificato con la seguente dicitura: "Ai sensi del D.P.R. 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero".

- **Utilizzare** il campo **"Note"** per **declinare in maniera sintetica le motivazioni a supporto della candidatura** (campo non obbligatorio);
- **Flaggare la seguente dichiarazione:** "Dichiaro che, a norma del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., tutte le informazioni inserite nella presente istanza corrispondono al vero. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nella stessa, in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.",
- **Cliccare su "Riepilogo dati candidatura" e successivamente su "Invia candidatura"** per trasmettere la stessa; a seguito di un tanto il dirigente riceve una e mail di conferma dell'avvenuta ricezione della sua istanza da parte dell'Azienda.

Si suggerisce di **leggere con attenzione le presenti istruzioni reperibili nella sezione dedicata alla procedura.**

Per **eventuali informazioni** si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e mail **segreteria.gestionerisorseumane@asufc.sanita.fvg.it** ovvero ai seguenti **recapiti telefonici 0432 554730 (4730), 0432 554690 (4690) e 0432 559921 (5921).**

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: 19/10/2023 08:00:32
IMPRONTA: 30DBB4B041B899CAA06AAB769F41008A0A3C7CDB45F7EA94D9F3D7052CE105B90A3C7CDB45F7EA94D9F3D7052CE105B933EB4FE0096FA8838B1C9E49DDD784E033EB4FE0096FA8838B1C9E49DDD784E0C772D669C36CFE41297814CEEA292424C772D669C36CFE41297814CEEA292424FEF9708F54CD43D9F049389236D43A97

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:13:12
IMPRONTA: 3F73CD8FA533C922B362FD100C927CB7AB14AD01E61E7676698747C5F61D8DC1AB14AD01E61E7676698747C5F61D8DC16B03817FE32C298807B722A5763A12146B03817FE32C298807B722A5763A1214EF94E4036DA12C8B4323B164F7ED9BC6EF94E4036DA12C8B4323B164F7ED9BC6AA097DD99DA87A5D412127BEF9AB99DB

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:34:20
IMPRONTA: 5E6A38E5A10AEC7AE4D215B76457D3971308B315FDDF972B2C2A43302A50D27E1308B315FDDF972B2C2A43302A50D27E463040D5B89B8ABB5A5DA140E28B708F463040D5B89B8ABB5A5DA140E28B708F3976152BEDC86F528632A74A554509453976152BEDC86F528632A74A554509453D106551087EE865BB8795CA27D9CDD7

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:31
IMPRONTA: 18AA255137E0AAFFC2CB467CA88CE30519CC82F9B1ACEC16530F817A3FE87A4019CC82F9B1ACEC16530F817A3FE87A40106F5CEAA32F1D850D10AF4A1A8E8002106F5CEAA32F1D850D10AF4A1A8E8002D2E776184A96EF5FCDE48FCFBD327A9AD2E776184A96EF5FCDE48FCFBD327A9AE954DEA223365CC9F81A0D795FDBFDCA

Dipartimento/Direzione	Struttura	Tipologia e graduazione incarico	Valorizzazione incarico
DIREZIONE GENERALE	SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale	SOSD B	15.000,00
	SOSD Sorveglianza Sanitaria	SOSD B	15.000,00
	SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria	SOSD B	15.000,00
DIREZIONE SANITARIA	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	SOSD B	15.000,00
	SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali	SOSD B	15.000,00
	SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriately delle Prestazioni	SOSD C	12.500,00
	SOSD Centro Simulazione e Alta Formazione	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	SOSD A	18.000,00
	SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere	SOSD C	12.500,00
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	SOSD C	12.500,00
DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE	SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele - Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
	SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova - Latisana	SOSD B	15.000,00
	SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Elisoccorso	SOSD B	15.000,00
	SOSD Terapia del Dolore	SOSD B	15.000,00
	SOSD Emergenza Territoriale	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA	SOSD Epatologia	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE	SOSD Odontoiatria	SOSD B	15.000,00
	SOSD Stroke Unit	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO	SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport	SOSD B	15.000,00
	SOSD Fisiopatologia Respiratoria	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Gastroenterologia S. Daniele - Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
	SOSD Gastroenterologia Palmanova - Latisana	SOSD B	15.000,00
	SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO	SOSD Urologia S. Daniele - Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica	SOSD C	12.500,00
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA	SOSD Diabetologia	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO MAMMA - BAMBINO	SOSD Ostetricia - ginecologia Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
	SOSD Pediatria Tolmezzo	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	SOSD Unità Riabilitative Turbe Neuropsicologiche acquisite	SOSD B	15.000,00
	SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	SOSD A	18.000,00
	SOSD Psicologia Clinica	SOSD B	15.000,00
	SOSD Sanità Penitenziaria	SOSD C	12.500,00
DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE	SOSD Residenza Alcolologica	SOSD B	15.000,00
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità	SOSD B	15.000,00
	SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative	SOSD B	15.000,00

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: 19/10/2023 08:00:14
IMPRONTA: 6BBDAC4CDDC0837688511CA5B721CA31D12E0227484CEEC4E96AECEFA2C04F66
D12E0227484CEEC4E96AECEFA2C04F660F71F55B0175E2815E25DF5324160058
0F71F55B0175E2815E25DF532416005883197C30AE4BE7EB758C913AF90F703F
83197C30AE4BE7EB758C913AF90F703FB33C0BEEB05FCBC30FB9BD8191E6CC26

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:12:52
IMPRONTA: 71C4AF56080FBA57D5AB58B7DD16E52787E20EF1FFA49CC409F2E71DD9A8A207
87E20EF1FFA49CC409F2E71DD9A8A20752EDCB0652A3BD7210AA0692029EA0DF
52EDCB0652A3BD7210AA0692029EA0DFAA3F66FAB92ACD025BD6E39836904F8E
AA3F66FAB92ACD025BD6E39836904F8E8A72EB69755D2D4808A9859845F097D4

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:33:46
IMPRONTA: 5C0104431E46613FF73B178D4B64F6F3B0F6A6824D06B98E246353A4D03BAF1E
B0F6A6824D06B98E246353A4D03BAF1EDC6B07F85C6BEE01827CE63A4C45E60C
DC6B07F85C6BEE01827CE63A4C45E60CF6FED5FF469B04980C98C568C12216D2
F6FED5FF469B04980C98C568C12216D2C3874DCA7EC347965BC277557770B52E

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:11
IMPRONTA: 699D6E4925494CEEBA7DA4D67F13D1DCE65A4C9CC8F6536FD8D4A5CE5482801D
E65A4C9CC8F6536FD8D4A5CE5482801D2D0995790E67800FF847E2DBA8A5C1C8
2D0995790E67800FF847E2DBA8A5C1C8657A1CC51FBFDD2BF8D008C8116E5DA2
657A1CC51FBFDD2BF8D008C8116E5DA215F1062049FA5166A0FC11834D61378E

PROFILI DI RUOLO

**INCARICHI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE DI
STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA
DIPARTIMENTALE (SOSD) DI AREA SANITA'**

INDICE

Profili di ruolo	Pagina
DIREZIONE GENERALE	
SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale	5
SOSD Sorveglianza Sanitaria	9
SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria	14
DIREZIONE SANITARIA	
SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	17
SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali	20
SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni	23
SOSD Centro Simulazione e Alta Formazione	27
DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA	
SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	30
SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere	34
SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	38
DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE	
SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele-Tolmezzo	42
SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova-Latisana	45
SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche	48
DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA	
SOSD Elisoccorso	51
SOSD Terapia del Dolore	55
SOSD Emergenza Territoriale	59

Profili di ruolo	Pagina
DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA	
SOSD Epatologia	62
DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE	
SOSD Odontoiatria	65
SOSD Stroke Unit	68
DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO	
SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport	71
SOSD Fisiopatologia Respiratoria	74
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA	
SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo	77
SOSD Gastroenterologia Palmanova - Latisana	80
SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare	83
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO	
SOSD Urologia S.Daniele - Tolmezzo	86
DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	
SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica	89
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA	
SOSD Diabetologia	92
DIPARTIMENTO MAMMA - BAMBINO	
SOSD Ostetricia - ginecologia Tolmezzo	95
SOSD Pediatria Tolmezzo	98

Profili di ruolo	Pagina
DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	
SOSD Unità Riabilitative Turbe Neuropsicologiche Acquisite	101
SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile	104
DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE	
SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	107
SOSD Psicologia Clinica	111
SOSD Sanità Penitenziaria	115
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE	
SOSD Residenza Alcologica	118
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità	121
SOSD Screening e Malattie Cronico – degenerative	124

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE E GESTIONE AMBIENTALE
IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	II Direttore della SOSD Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale: - dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi Strutture afferenti a Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa e Direzione dei Servizi Sociosanitari in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	II Direttore della SOSD Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale svolge le seguenti funzioni: Area Operativa: Prevenzione Protezione dei Lavoratori L'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, attiene allo svolgimento dei compiti stabiliti dall'art. 33, 1° comma del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., può essere meglio dettagliata dall'elenco semplificato che segue: - redazione ed aggiornamento documento di valutazione dei rischi (DVR); - mappatura, valutazione e redazione documento di valutazione dei rischi specifici (chimico, fisico, biologico, ergonomico, movimentazione manuale dei carichi, ecc.); - analisi/valutazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e redazione regolamento specifico; - analisi/valutazione dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC); - relazione/rapporto con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS); - formazione lavoratori per il tramite dei corsi organizzati dalla SOSD Formazione; - istruttoria e analisi infortuni, segnalazione situazioni di rischio e mancato incidenti, con redazione documento di sintesi statistica; - sopralluoghi vari per espressione pareri richiesti da varie strutture; - gestione e istruttoria pratiche inerenti malattie professionali, per quanto di competenza; - approfondimento su tematiche specifiche (sostanze chimiche, biologiche, prevenzione incendi, ecc.); - implementazione Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza dei lavoratori (SGSSL) con revisione documenti (politica e documento di gestione); - redazione manuale di gestione e relative procedure operative; - redazione/aggiornamento documenti, protocolli, procedure, istruttorie in relazione ad eventuali attività di accreditamento all'Eccellenza, per quanto di competenza. Area Operativa: Antincendio - redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza Incendio; - gestione della vigilanza ai fini del monitoraggio antincendio dilocali, impianti e dispositivi;

		• gestione della formazione antincendio. Funzioni ed attività. della Centro Aziendale di Gestione Rifiuti sovrintende e monitora: • il processo di produzione, raccolta e smaltimento dei rifiuti generati dalle attività sanitarie; • i processi di attenzione verso la corretta gestione ambientale con l'obiettivo di aumentare la differenziazione e separazione dei rifiuti urbani dai rifiuti speciali ospedalieri; • l'applicazione della procedura aziendale per la corretta gestione dei rifiuti; • uniformità e la standardizzazione delle modalità di gestione delle varie tipologie di rifiuto nelle varie sedi al fine di diminuire il rischio di infortunio per gli operatori e di individuare le differenti responsabilità; • il processo di riduzione del volume complessivo dei rifiuti indifferenziati e il contestuale sviluppo di un servizio di raccolta differenziata efficiente all'interno delle sedi ospedaliere e nelle strutture territoriali aziendali. Area Strategico-Programmatoria: • promuove mission e vision dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operative; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e stakeholders. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;
--	--	---

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia Ilean; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete Health Promoting Hospital; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza appropriate ad agire nella gestione organizzativa in ambito tecnico-sanitario, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.	
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali:	

	• attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: - o innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; - o proattività; - o flessibilità; - o efficacia, efficienza e continuità operativa; - o riconoscimento e azione rispetto alle priorità; - o soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
SORVEGLIANZA SANITARIA
IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria - dipende gerarchicamente dal Direttore Generale; - si rapporta funzionalmente con Servizi e Strutture afferenti a tutta ASUFC (come di seguito descritti), in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria svolge le seguenti funzioni: - presidia, a livello aziendale, l'organizzazione e la gestione delle attività connesse alla tutela della salute dei lavoratori (dipendenti di ASUFC ed equiparati), con riferimento alle misure generali e specifiche previste dalla vigente normativa (D. lgs. 81/2008 e D.Lgs.101/2020 e ssmmii); - gestisce e coordina il personale medico rappresentato da 6 medici competenti (di cui due anche medici autorizzati) che, oltre a svolgere la propria attività presso la sede di Udine (PO SSM, Gervasutta e Cividale), si recano regolarmente presso le sedi spoke afferenti alla ex AAS3 (presidi di Tolmezzo, S. Daniele, Gemona e Codroipo) e ex AAS2 (presidi di Latisana e Palmanova) per garantire il regolare svolgimento della sorveglianza sanitaria e delle attività connesse, nel rispetto della assegnazione di specifiche Aree, Dipartimenti e Strutture operative ad ogni singolo professionista; - gestisce e coordina il personale di comparto sanitario (sei Infermiere/Assistenti sanitarie presso la sede di Udine e tre presso, rispettivamente, Tolmezzo, S. Daniele/Codroipo e Gemona), che gestiscono gli aspetti organizzativi a supporto dell'attività dei medici, ciascuna assegnata a specifiche Aree, Dipartimenti e Strutture secondo la medesima logica; (presso le sedi di Latisana e Palmanova si avvale della collaborazione di due Infermiere ancora in carico alla DMO); - gestisce e coordina il personale di comparto con funzioni amministrative (tre unità presso la Segreteria di Udine e una presso la sede di Tolmezzo) che svolgono tutte le attività a supporto della Struttura e mantengono rapporti con le sedi spoke della SOSD e con tutte le Strutture altre, aziendali e non, che regolarmente collaborano con la Sorveglianza sanitaria. Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria afferisce funzionalmente al Direttore Sanitario e mantiene rapporti di collaborazione professionale con: - Dirigenti, Preposti, Direzione delle Professioni Sanitarie, Gestione Risorse Umane per organizzazione delle visite mediche (assunzioni, trasferimenti, cessazioni del rapporto lavorativo...) e su vari aspetti organizzativi di gestione del personale, in particolare in caso di problemi di salute; - Servizio di Prevenzione e Protezione con cui collabora alla valutazione dei rischi, con particolare riferimento agli aspetti di tutela della salute, e alla redazione delle varie procedure aziendali sui temi di specifica competenza; - Fisica Sanitaria sui temi della radioprotezione dei lavoratori e

		programmazione della sorveglianza medica; - Direzione Medica Ospedaliera in particolare su temi di prevenzione del rischio infettivo per gli operatori sanitari (per gli aspetti di competenza) e promozione della salute. E' componente del Comitato aziendale di Controllo delle Infezioni correlate all'Assistenza (CC-ICA); - Dipartimento di Prevenzione sui temi di promozione della salute e per gli adempimenti medico legali di competenza in materia di malattie professionali e ricorsi; - HPH in qualità di Costituente del Comitato aziendale; - Formazione per la partecipazione, per gli aspetti sanitari, a tutti i corsi aziendali dell'Area di prevenzione e sicurezza; - Tecnologie Informatiche, della Comunicazione e A.D. per gli aspetti gestionali del software "Mediscopio" in uso esclusivo alla SOSD Sorveglianza Sanitaria come supporto informatico alla gestione di tutta l'attività clinica; - Dipartimento di Area Medica (DAME) dell' Università di Udine per l'organizzazione e la gestione della sorveglianza sanitaria - finalizzata allo svolgimento dei tirocini in ASUFC - sugli Studenti del CdLM in Medicina e Chirurgia e dei Corsi di Laurea di Area Sanitaria (Infermieristica, TSRM, Fisioterapisti, Educatori professionali, Ostetriche, Tecnici della Prevenzione) compresi gli Studenti Erasmus e gli Studenti/frequentatori provenienti da Altri Atenei, oltre alla collaborazione come docente in alcuni corsi di laurea; Il Direttore della SOSD Sorveglianza Sanitaria svolge regolarmente le attività di medico competente e medico autorizzato e ricopre anche la funzione di coordinatore ai sensi del d.lgs.81/08 art. 39. Area operativa: Attività della SOSD Sorveglianza sanitaria: L'attività prevista è la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, ossia l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione agli ambienti di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. La Sorveglianza sanitaria dei lavoratori comprende: a) la visita medica preventiva: intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica, comprende l'esecuzione degli accertamenti previsti secondo protocollo sanitario. Può essere svolta anche in fase pre-assuntiva (ovvero prima della firma del contratto - lettera e bis art 41 D.Lgs 81/08); b) visita medica periodica: per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio d'idoneità alla mansione specifica, comprende l'esecuzione degli accertamenti previsti secondo protocollo sanitario; c) visita medica "su richiesta del lavoratore", qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o a condizioni di salute suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio d'idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione, onde verificare l'idoneità alla mansione specifica, (visita effettuata anche in caso di variazione significativa dei rischi lavorativi);
--	--	---

		e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente (esposti a rischio chimico, cancerogeni e radiazioni ionizzanti (RI); f) visita medica alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi. La Struttura collabora inoltre ai Progetti aziendali di promozione della Salute con il Dpt di Prevenzione, la Cardiologia, la Nutrizione clinica, l'Ambulatorio Tabagismo. Collabora alla valutazione dei rischi lavorativi con SPP ed è impegnata in tutti i Corsi di formazione aziendali sulla sicurezza del lavoro per gli aspetti di competenza. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei
--	--	---

		lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie

	assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE MEDICINA LEGALE DELLA RESPONSABILITA' SANITARIA IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria: - dipende gerarchicamente dal Direttore Generale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione generale ed alla Direzione sanitaria, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - consulenze medico legali nei casi di responsabilità sanitaria mirate al controllo del contenzioso e alla prevenzione di eventi avversi; - gestione medico legale dei sinistri aziendali in ipotesi di responsabilità sanitaria; - consulenza ai medici e ai professionisti sanitari su temi di medicina legale emergenti dallo svolgimento delle prestazioni sanitarie; - collaborazione e verifica nella stesura di protocolli aziendali per gli aspetti medico legali; - indicazioni e verifica sulle informative e moduli dei consensi informati; - collaborazione con il rischio clinico negli audit su eventi avversi; - attività di medico necroscopo per il presidio ospedaliero S. Maria della Misericordia, riscontri diagnostici, partecipazione al protocollo regionale sulle morti cardiache, eventualmente accertamenti di morte encefalica; - attività di formazione su tematiche medico legali; - attività di ricerca su tematiche medico legali in ambito nazionale ed internazionale; - collaborazione con Procure della Repubblica, Tribunali, Forze di Polizia. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione;
--	--	---

		• realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE GOVERNO DEGLI STANDARD CLINICO ASSISTENZIALI IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario; • si rapporta funzionalmente con la Direzione Amministrativa e i Dipartimenti afferenti, con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, i Dipartimenti Aziendali per quanto concerne le funzioni professionali dei diversi servizi: infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove la <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • definisce standard di riferimento per le dotazioni di personale, considerando: - piani, programmi e progetti di area ospedaliera e territoriale; - obiettivi aziendali che attengono alle aree cliniche, assistenziali, tecniche e riabilitative; • sulla base di standard definiti, concorda con le SOSD delle diverse funzioni professionali infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione il fabbisogno di personale, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane rispetto alla comunicazione di fabbisogno di personale, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • partecipa alla definizione di accordi sindacali, regolamenti, linee di indirizzo, protocolli e procedure in particolare per quanto impatta sugli standard di personale; • collabora all'ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta dalla Struttura, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina la SOSD Governo degli standard clinico assistenziali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • determina gli standard di personale delle varie discipline/ categorie adottando metodologie e strumenti di riferimento internazionale, nazionale e regionale in collaborazione con

		dirigenti e funzioni organizzative responsabili di dipartimenti/piattaforme/aree; • pianifica il fabbisogno teorico di personale relativamente ai setting di prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione ed ai profili professionali, contestualizzando poi i dati con le articolazioni organizzative Aziendali; • collabora con le strutture competenti alla stesura dei piani triennali di acquisizione delle risorse umane; • collabora alla definizione di procedure per la corretta applicazione degli istituti contrattuali, regolamenti, linee di indirizzo inerenti la gestione delle risorse umane; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di valutazione delle performance professionali, - premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare. Area Formazione e Ricerca: • pianifica e partecipa ad attività formative e progetti di ricerca inerenti i temi di standard e impiego di personale tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • collabora alla definizione di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali, con gli strumenti disponibili (cruscotti). Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP Governo degli standard clinico assistenziali, promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Strategica e alle SOSP delle diverse funzioni professionali infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa quando previsto agli incontri del Board Direzionale; • supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione degli standard negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ standardizzazione delle dotazioni a supporto dell'omogeneità, qualità e continuità dell'assistenza e delle funzioni tecniche-diagnostiche e riabilitative; ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
GESTIONE E SVILUPPO DEI PROCESSI INFRASTRUTTURALI
IN STAFF DELLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario; • si rapporta funzionalmente con i Dipartimenti Amministrativi e Sanitari.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove la <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e dei progetti che attengono alla definizione e revisione dei processi infrastrutturali; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta dalla Struttura, con riferimento alla programmazione annuale/periodica e ai piani di attività. Area Infrastrutture e Risorse Umane • coordina la SOSD Gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • coordina l'attività attraverso una politica orientata: - all'efficientamento di spazi e flussi di attività; - all'ottimizzazione dei consumi; - alla protezione dell'ambiente (gestione dei rifiuti sanitari); - al decoro ambientale, attraverso processi di sanificazione, sanitizzazione e cura delle infrastrutture; • promuove l'ottimizzazione di impiego dei posti letto secondo una pianificazione orientata all'efficientamento delle risorse tecniche e strumentali; • partecipa all'attività di <i>Health Technology Assessment</i>, all'aggiornamento del Prontuario Terapeutico Aziendale e del Repertorio dei Dispositivi Medici di uso corrente; • mette a disposizione, secondo i fabbisogni, adeguate risorse logistiche (spazi) e strumentali (attrezzature biomedicali, apparecchiature tecnico economiche, dispositivi medici, farmaci e beni economici); • favorisce l'impiego condiviso di spazi, tecnologie e attrezzature; • collabora per quanto di competenza alla standardizzazione e programmazione dei fabbisogni di tecnologie/materiali coordinata dalla SOC Approvvigionamento Beni e Servizi e dal Dipartimento del Farmaco; • supporta e valida le richieste di acquisizione di beni e servizi esercitata dal Responsabile del Centro di Costo o delegato; • vigila, sulla base di protocolli e procedure, su adeguato impiego e custodia dei beni di consumo;

		• coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi ed assistenziali, assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficaci ed efficienti considerando gli elementi di complessità assistenziale e intensità di cura; • concorre a progettare e implementare piani di innovazione e sviluppo organizzativo sulla base delle indicazioni nazionali e regionali di riorganizzazione processuale e strutturale (DM 77/2022 PNRR). Area Formazione: • pianifica e partecipa ad attività formative inerenti le attività di riorganizzazione e di revisione logistica e di flussi, in considerazione dei diversi livelli di complessità organizzativa; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo snello e flessibile in grado di assicurare caratteristiche di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica; • sviluppa e diffonde la cultura dell'appropriatezza e della sostenibilità, del corretto utilizzo di tecnologie e materiali e dei corretti percorsi di approvvigionamento; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi incentivando le relazioni interne. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP Gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Strategica e al Board Direzionale, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa quando previsto agli incontri del Board Direzionale; • supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione e revisione dei modelli organizzativi negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
--	--	---

Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: ○ flessibilità e sviluppo dei modelli organizzativi; ○ innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie e delle buone pratiche organizzativo-assistenziali, nel rispetto della normativa nazionale e regionale; ○ lean thinking; ○ monitoraggio e controllo; ○ ottimizzazione delle risorse tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; ○ proattività; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
NUCLEO CONTROLLO QUALITÀ E APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI
IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni: • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale; • gestisce le risorse assegnate in ordine agli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale; • si rapporta funzionalmente con tutti i Servizi e le Strutture aziendali, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni, in ordine alle specifiche funzioni aziendali che gli sono attribuite, agisce nell'ambito di applicazione del sistema dei controlli per l'appropriatezza che comprende il complesso dell'attività erogata da tutte le strutture ospedaliere e ambulatoriali, sia pubbliche che private accreditate, operanti nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, con le quali è in atto un rapporto contrattuale. Ambito di applicazione del sistema dei controlli del Nucleo. Nella funzione di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, l'attività deve attenersi alle indicazioni del piano annuale, che contiene gli elementi minimi ed obbligatori, compresi i dati sull'erogato, per l'esecuzione dei controlli analitici sulla documentazione sanitaria ed amministrativa di: - cartelle cliniche; - schede di dimissione ospedaliere; - referti ambulatoriali; - registri prenotazione prestazioni ambulatoriali e di ricovero; nonché su quella relativa a qualsiasi prestazione con oneri a carico del SSR. Dal punto di vista operativo, anche con l'utilizzo di mezzi informatici ed analisi dei flussi già accessibili dai sistemi clinici ed amministrativi nel rispetto delle normative sulla Privacy, i controlli sono articolati su due piani: controlli interni e controlli esterni. Controlli interni. I controlli interni hanno le seguenti finalità: • controllo del sistema di codifica delle diagnosi e degli interventi utilizzato dai clinici e del rispetto delle direttive in tema di codifica; • verifica della correttezza/appropriatezza del regime di erogazione delle prestazioni; • verifica della correttezza di gestione delle liste di attesa dei ricoveri programmati, secondo le priorità assegnate; • verifica dell'attivazione di tutti i processi necessari a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni; • verifica della corretta applicazione delle priorità cliniche delle prestazioni ambulatoriali come definite a livello regionale; • verifica del rispetto delle condizioni o limiti di erogabilità delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale. Controlli esterni. I controlli esterni vengono eseguiti sulle SDO e sulla documentazione sanitaria/amministrativa redatta all'interno delle strutture, in regime di ricovero o in altro regime di erogazione: preliminarmente agli

		approfondimenti analitici, per ogni struttura vengono controllate le prestazioni non congruenti con le branche specialistiche accreditate dalla Regione e convenzionate dall'Azienda. I controlli successivi prevedono: • l'appropriatezza del setting assistenziale del ricovero rispetto a modalità alternative; • la rispondenza tra quanto riportato sulla scheda di dimissione ospedaliera (SDO) e quanto documentato in cartella clinica; • la correttezza della codifica delle SDO; • la correttezza di compilazione delle impegnative; • l'attivazione di tutti i processi necessari a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni; • l'applicazione delle priorità cliniche delle prestazioni ambulatoriali definite a livello regionale e/o aziendale; • verifica della corretta indicazione sulla ricetta delle esenzioni sia per patologia cronica e invalidante o per malattia rara in relazione alle prestazioni prescritte e la corretta erogazione delle prestazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, sia per reddito; • verifica del rispetto delle condizioni o limiti di erogabilità delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale; • regolarità, completezza e tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi previsti a livello nazionale e regionale, applicabili alle strutture interessate. Per ogni ulteriore esplicitazione metodologica si fa riferimento normativo alla L.R. 22/2019, art 66 ed alla Delibera n.1006 del 30/07/2023. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi
--	--	---

		sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.500 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE CENTRO SIMULAZIONE E ALTA FORMAZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Centro Simulazione e Alta Formazione: - dipende gerarchicamente dalla Direzione Sanitaria - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, al Dipartimento Tecnico e al Dipartimento di Assistenza Ospedaliera, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Centro Simulazione e Alta Formazione svolge le seguenti funzioni: - supportare con una vision a 360° tutte le tecniche più innovative in ambito formativo, assistenziale e della ricerca; - organizzare e gestire l'attività formativa con tecnica di simulazione; - supportare l'introduzione delle nuove tecnologie in ambito sanitario; - valorizzare le forme di comunicazione innovative in ambito formativo e clinico; - proporre attività formative e di ricerca in collaborazione con altre istituzioni (es. università) o altri soggetti esterni all'azienda, pubblici e privati, in una visione di terza missione. Area operativa: - formazione attraverso la simulazione di base e avanzata; - simulazione chirurgica e pianificazione chirurgica preoperatoria; - stampa 3D; - gestione di una piattaforma multimediale video; - sviluppo e produzione di prodotti multimediali; - utilizzo di tecnologie innovative (AR, smart technology); - ricerca nell'ambito della comunicazione (telemedicina); - valutazione delle tecnologie sanitarie (Health Technology Assesment - HTA). Area Strategico-Programmatoria: - promuove mission e vision dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
PROFESSIONI INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE OSPEDALIERE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Ospedaliera; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria e al Dipartimento Assistenza Ospedaliera, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali che attengono le Professioni Infermieristiche e Ostetriche a livello ospedaliero; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • sulla base di standard definiti, concorda con la struttura SOSD Governo degli standard clinico assistenziali le dotazioni delle strutture di afferenza, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina l'assistenza infermieristica e ostetrica ospedaliera, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • gestisce per il tramite dei responsabili di piattaforma le risorse umane delle professioni infermieristico – ostetriche e il personale di supporto assegnati alle diverse articolazioni organizzative del dipartimento di assistenza ospedaliera; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • pianifica il fabbisogno di personale dei vari profili professionali relativamente ai contesti e setting assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali; • rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane per le fasi di reclutamento,

		selezione, gestione e sviluppo delle risorse professionali di area infermieristico e ostetrica; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi dell'assistenza; • collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • adotta le procedure di mobilità del personale e di gestione delle risorse, in una logica volta a rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting clinico-assistenziali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali, premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • coordina il servizio integrato di segreteria di tutte le Professioni sanitarie. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi assistenziali assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficaci ed efficienti, considerando gli elementi di complessità assistenziale e intensità di cura; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Ospedale-Territorio; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida per la gestione integrata delle reti cliniche, dei percorsi diagnostico-terapeutici per le patologie croniche, complesse e a lungo termine e di protocolli di continuità delle cure integrando l'attività con i servizi territoriali; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito a livello ospedaliero, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali; • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione;
--	--	--

		• si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti le Professioni Infermieristiche e Ostetriche e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'assistenza; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP Professioni Infermieristiche Ostetriche Ospedaliere promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento Assistenza Ospedaliera, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • collabora e supporta il Direttore di Dipartimento Assistenza Ospedaliera e i Direttori dei Dipartimenti per le funzioni di competenza, al fine di facilitare il coordinamento e l'integrazione tra ospedali <i>hub & spoke</i>; • assicura il supporto alle piattaforme e aree assistenziali, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel	

	profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	18.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PROFESSIONI RIABILITATIVE OSPEDALIERE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Afferenze	Il Direttore della SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere: • afferisce alla classe di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione; • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Ospedaliera; • si rapporta funzionalmente alla direzione Sanitaria, ai Servizi e alle Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, al Dipartimento Assistenza Ospedaliera e ai Dipartimenti Aziendali in relazione ai mandati ed obiettivi assegnati. • è il responsabile del Servizio Professionale di Riabilitazione; • È gerarchicamente sovraordinato a Incarichi di Posizione e agli Incarichi di Funzione facenti capo alla SOSD e al personale eventualmente assegnato.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • Concorre alla promozione della <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di standard di riferimento per le dotazioni di personale delle Professioni della Riabilitazione; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti dei servizi, perseguendo gli obiettivi che attengono alle aree cliniche, assistenziali, tecniche delle Professioni Riabilitative delle strutture aziendali; • sulla base degli standard definiti e dei progetti di miglioramento, concorre con la struttura SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali a definire le dotazioni delle strutture di afferenza, il budget di straordinario e prestazioni aggiuntive, secondo principi di economicità ed appropriatezza; • partecipa alla definizione di accordi sindacali, regolamenti, linee di indirizzo, protocolli e procedure in particolare per quanto impatta sugli standard di personale; • collabora all'ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina la SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • collabora con le strutture competenti alla stesura dei piani triennali di acquisizione delle risorse umane; • partecipa alla pianificazione del fabbisogno di personale dei vari profili professionali di Area Riabilitativa relativamente ai contesti e setting assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali; • collabora alla definizione di procedure per la corretta applicazione degli istituti contrattuali, regolamenti, linee di indirizzo inerenti la gestione delle risorse umane;

		• concorre all'individuazione di metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi dell'assistenza; • promuove la mobilità del personale e la gestione delle risorse umane, in una logica volta a: - rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting clinico-assistenziali; - garantire criteri di gestione del personale con idoneità condizionata; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di valutazione delle performance professionali, - di premialità e di progressione di carriera. • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • partecipa alla gestione per il tramite dei responsabili di piattaforma e di coordinamento delle risorse umane delle professioni di Area Riabilitativa assegnate alle diverse articolazioni organizzative del Dipartimento di Assistenza Ospedaliera. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi ed assistenziali volti all'attuazione del nuovo Atto Aziendale, assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficaci ed efficienti, considerando gli elementi di complessità assistenziale e intensità di cura; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida e protocolli per la gestione integrata delle reti cliniche, dei percorsi diagnostico-terapeutici in un'ottica di continuità delle cure e di integrazione Ospedale – Territorio; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali; • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • pianifica e partecipa ad attività formative e progetti di ricerca sulla base del sistema delle competenze del personale e dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce e verifica, anche per il tramite di soggetti delegati, la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati;
--	--	---

		• attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • rende disponibili adeguati standard di eccellenza nei flussi di comunicazione e informazione; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali, con gli strumenti disponibili (cruscotti). Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere, promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento Ospedaliero al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • collabora e supporta il Direttori di Dipartimento Assistenza Ospedaliera e i Direttori dei Dipartimenti per le funzioni di competenza, al fine di facilitare il coordinamento tra gli ospedali <i>hub & spoke</i>; • supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione degli standard negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ standardizzazione delle dotazioni a supporto dell'omogeneità, qualità e continuità dell'assistenza e delle funzioni tecniche-diagnostiche e riabilitative; ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività;

	○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.500 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Afferenze	Il Dirigente della SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere: • afferisce alla classe di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecnico Diagnostiche (LM/SNT3); • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Ospedaliera; • è il responsabile del Servizio Professionale di Tecnico-Diagnostica e Tecnico-Assistenziale; • si rapporta funzionalmente con la Direzione Sanitaria e con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Assistenza Ospedaliera, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Dirigente della SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere e del relativo Servizio Professionale svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali che attengono le Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali a livello ospedaliero; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • collabora con la struttura SOSD Governo degli standard clinico assistenziali, sulla base degli obiettivi di produzione alla definizione delle dotazioni delle strutture di afferenza; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale. Area Risorse Umane e Gestione della <i>Leadership</i>: • dirige le strutture organizzative delle professioni sanitarie dell'area tecnico-diagnostica e tecnico-assistenziale, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • pianifica il fabbisogno di personale dei vari profili professionali relativamente ai contesti e setting tecnico-assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali; • collabora per le proprie funzioni alle fasi di gestione e sviluppo delle risorse professionali di area tecnico diagnostiche e tecnico assistenziali; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi nei processi tecnico-diagnostici e tecnico-assistenziali;

		• collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • adotta le procedure di mobilità del personale e di gestione delle risorse, in una logica volta a rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting tecnico-assistenziali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali; - premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi tecnico diagnostici ed assistenziali; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Ospedale-Territorio; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito a livello ospedaliero, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti alle Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica tecnico-
--	--	---

		assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili ai processi tecnico-assistenziali; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica nei processi tecnico-assistenziali; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio, eccellenza e dei sistemi di gestione per la qualità tipici dei servizi tecnici-diagnostici; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • dirige la SOSD ed il Servizio Professionale di Area Tecnico Diagnostica e Tecnico Assistenziale promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento Assistenza Ospedaliera, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa agli incontri del Collegio di Direzione Aziendale e al Board Direzionale; • rappresenta le professionalità di area tecnico-diagnostica e tecnico-assistenziale nei rapporti con gli organismi interni/esterni; • assicura il contributo alla Direzione Sanitaria per le attività trasversali nei seguenti ambiti: risorse umane, modelli organizzativi-assistenziali, formazione e ricerca; • collabora e supporta il Direttore di Dipartimento Assistenza Ospedaliera e i Direttori dei Dipartimenti per le funzioni di competenza, al fine di facilitare il coordinamento e l'integrazione tra ospedali <i>hub & spoke</i>; • assicura il supporto alle piattaforme e aree assistenziali, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo degli Incarichi di Funzione Organizzativa responsabili/referenti dei processi tecnico-assistenziali ed organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Dirigente deve possedere comprovata conoscenza e competenza appropriate ad agire nella gestione organizzativa in ambito tecnico-sanitario, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Dirigente possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità;

	○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.500 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
MEDICINA TRASFUSIONALE SAN DANIELE - TOLMEZZO
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele -Tolmezzo - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Vasta Medicina Trasfusionale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli centrale (ASUFC), in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale San Daniele -Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: le attività specifiche della struttura sono volte a: - fornire risposte efficaci alle richieste del P.O. di San Daniele e Tolmezzo derivanti sia dalle attività produttive (donazioni di sangue ed emocomponenti) sia dalle attività di servizio (attività di medicina trasfusionale); - attività clinica: prevenzione, diagnosi e trattamento di pazienti con anemia, che si articola quindi su prestazioni sanitarie erogate in regime ambulatoriale e per pazienti ricoverati nelle strutture cliniche aziendali; - sviluppo di programmi di <i>Patient Blood Management</i>. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
MEDICINA TRASFUSIONALE PALMANOVA - LATISANA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova -Latisana - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Vasta Medicina Trasfusionale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli centrale (ASUFC), in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Medicina Trasfusionale Palmanova -Latisana svolge le seguenti funzioni: Area operativa: le attività specifiche della struttura sono volte a: - fornire risposte efficaci alle richieste del P.O. di Palmanova e Latisana derivanti sia dalle attività produttive (donazioni di sangue ed emocomponenti) sia dalle attività di servizio (attività di medicina trasfusionale); - attività clinica: prevenzione, diagnosi e trattamento di pazienti con anemia, che si articola quindi su prestazioni sanitarie erogate in regime ambulatoriale e per pazienti ricoverati nelle strutture cliniche aziendali; - sviluppo di programmi di <i>Patient Blood Management</i>. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
MALATTIE EMORRAGICHE E TROMBOTICHE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Vasta Medicina Trasfusionale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - l'attività clinica è rivolta a fornire risposte efficaci ai bisogni di cura di pazienti affetti da patologie emorragiche e trombotiche, congenite ed acquisite, mediante prevenzione, diagnosi e terapia; - contribuisce alla realizzazione e sviluppo dei programmi di <i>Patient Blood Management</i> in favore delle strutture cliniche di ASUFC. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE ELISOCORSO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Elisoccorso: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Emergenza S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla gestione dell'emergenza regionale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Elisoccorso svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - gestione del soccorso primario su attivazione della SORES per pazienti critici; - gestione del soccorso in zone disagiate; - gestione dei trasporti secondari intero ospedalieri di pazienti critici con trasferimento tra le Rianimazioni in ambito regionale ed extra regionale; - avere competenze cliniche anestesiológico-rianimatorio avanzate nella gestione del paziente neonatale, pediatrico e dell'adulto nell'urgenza ed emergenza; - dare garanzia del turnover del personale sanitario con coinvolgimento delle strutture regionali di anestesia e rianimazione in termini Hub & Spoke; - collaborazione con le altre strutture Regionali secondo criteri di appropriatezza clinica ed organizzativa; - avere conoscenza dei protocolli dell'attivazione del soccorso su ruota; - conoscenza delle attività organizzative ed assistenziali in occasione di maxi-emergenze convenzionali e non, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali aziendali e regionali, se presenti; - conoscenza dei protocolli e procedure della gestione del trasporto in ambito dell'attività trapiantologica; - coordinamento del team multiprofessionale dell'elisoccorso; - conoscenza delle normative in ambito della sicurezza; - attività di tutoraggio, favorendo il lavoro di equipe e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori; - organizzazione di riunioni e confronti periodici in ambito clinico ed organizzativo con tutte le componenti dell'equipaggio, finalizzati alla sicurezza ed alla promozione del clima interno nel rispetto dei rapporti gerarchico-istituzionali; - collaborazione con gli Enti coinvolti nell'Emergenza (forse dell'ordine, protezione civile, VVFF, ecc); - redazione di protocolli operativi condivisi in ambito regionale; - conoscenza dell'inquadramento della SOSD Elisoccorso nell'ambito del sistema Sanitario Regionale; - collaborazione alla definizione di percorsi diagnostico terapeutici volti a migliorare l'efficacia e l'efficienza della risposta in regime di urgenza/emergenza; - organizzare, integrare e motivare le risorse umane siano esse dirigenziali che tecniche coinvolte nelle varie attività, adottando strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio nell'ambito degli indirizzi operativi; - gestire sistemi tecnologici inerenti alle missioni di soccorso quali la trasmissione degli ECG dai mezzi alla Centrale Operativa o alle SOC cardiologiche;

		• avere esperienza specifica in ambiti organizzativi connessi all'emergenza/urgenza medica, chirurgica e traumatologica con particolare riguardo alla conoscenza di modelli operativi adatti a favorire la continuità assistenziale intra ed extra-ospedaliera; • attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori; • avere capacità di introdurre e promuovere innovazioni sotto il profilo tecnologico ed organizzativo nell'ambito degli indirizzi operativi. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08);
--	--	---

		- contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; - concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; - partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; - promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; - partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; - promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; - partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: - attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; - gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; - organizzazione improntata a criteri di: - innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; - proattività; - flessibilità; - efficacia, efficienza e continuità operativa; - riconoscimento e azione rispetto alle priorità; - soddisfaccimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; - introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - implementazione di procedure di monitoraggio e controllo;

	- ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; - incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
TERAPIA DEL DOLORE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Terapia Del Dolore: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Emergenza S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla gestione aziendale del dolore, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Terapia Del Dolore svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività clinica ambulatoriale ed interventistica in terapia antalgica (visita ed inquadramento diagnostico/terapeutico) su paziente con dolore cronico; - avere esperienza nella gestione farmacologica del dolore cronico e padronanza delle principali tecniche, invasive e non, di infiltrazione, neurolesione, neuromodulazione e neurostimolazione senza e con l'ausilio radiologico ed avere esperienza di impianto e gestione di presidi di infusione e stimolazione a permanenza; - esecuzione di tecniche infiltrative intra-articolari, perinervose, miofasciali e sui punti trigger; - avere competenze e conoscenze nella somministrazione sia generale che centrale di analgesici; - gestione della tecnica di ozono-terapia sistemica e locale; - esecuzione di tecniche di trattamento interventistico invasivo di livello avanzato volte al trattamento del dolore cronico quali: - Infiltrazioni peridurali singole o con cateterismo - Infiltrazioni delle articolazioni zigo-apofisarie lombari - Tecniche di neurolesione/neuromodulazione con radiofrequenza continua (RFC)/pulsata (RFP) sulla branca mediale delle radici spinali posteriori lombari - Tecniche di neuromodulazione con RFP sui gangli delle radici spinali posteriori - Periduroliasi meccanica e chimica - Impianto di sistemi di stimolazione midollare continua anche con tecnologia wireless - Impianto di sistemi di infusione continua subaracnoidea - Tecniche di neurolesione con RFC sui nn. dell'articolazione sacro-iliaca e sui nn. genicolati - Tecniche di neuromodulazione con RFP intra-articolare (ginocchio-spalla) - Tecniche di neuromodulazione con RFP sul ganglio impari - Impianto di sistemi di elettrostimolazione nervosa periferica percutanea continua (Peripheral Nerve Stimulation) con tecnologia wireless; - avere comprovata esperienza, conoscenze e competenze nel posizionamento degli accessi vascolari venosi a medio e lungo termine centrali con tecniche ecoguida e non e incannulamento arterioso; - avere competenze nella diagnosi clinica e strumentale delle sindromi dolorose, nel trattamento del dolore cronico e nel trattamento delle urgenze algologiche; - avere comprovata formazione ed esperienza finalizzata a promuovere l'appropriatezza nelle decisioni cliniche ed organizzative della equipe e nell'uso appropriato ed efficiente

		delle tecnologie e delle risorse con particolare riferimento a dispositivi impiantabili; • avere esperienza di gestione anestesiológica/rianimatoria del paziente in sala operatoria in diversi setting in elezione ed urgenza nel paziente adulto e pediatrico; • avere competenze di ventilazione meccanica invasiva e non invasiva; • saper promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche; • avere capacità di formare i propri collaboratori, organizzando le loro attività su progetti/obiettivo e curando l'attività; • avere capacità di operare e di interfacciarsi con le altre reti sovra aziendali e con i MMG per garantire la continuità assistenziale e la definizione dei piani analgici individuali; • avere competenze della gestione del PDTA del paziente affetto da dolore acuto, cronico oncologico e non oncologico; • saper apportare innovazione tecnologica, clinica e procedurale; • favorire l'esperienza di ricerca clinica e la produzione scientifica. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale.
--	--	--

		Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna;

	• introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
EMERGENZA TERRITORIALE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Emergenza Territoriale: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Area Emergenza S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e le Strutture afferenti alla gestione dell'emergenza territoriale aziendale e regionale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Emergenza Territoriale svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - gestione del soccorso primario su attivazione della SORES per pazienti critici; - avere competenze cliniche anestesiológico-rianimatorio avanzate nella gestione del paziente neonatale, pediatrico e dell'adulto nell'urgenza ed emergenza; - dare garanzia del turnover del personale medico con coinvolgimento delle strutture di anestesia e rianimazione in termini aziendali Hub & Spoke; - collaborare con le altre strutture aziendali secondo criteri di appropriatezza clinica ed organizzativa; - avere conoscenza dei protocolli della attivazione del soccorso su ala rotante; - avere conoscenza delle attività organizzative ed assistenziali in occasione di maxi-emergenze convenzionali e non, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del ASUFC; - avere conoscenza delle normative in ambito della sicurezza; - attività di tutoraggio, favorendo il lavoro di equipe e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori; - organizzazione di riunioni e confronti periodici in ambito clinico ed organizzativo con tutte le componenti sanitarie e di supporto all'attività dell'emergenza territoriale, finalizzati alla sicurezza ed alla promozione del clima interno nel rispetto dei rapporti gerarchico-istituzionali; - collaborazione con gli Enti coinvolti nell'Emergenza (forze dell'ordine, protezione civile, VVFF, ecc.); - redazione di protocolli operativi condivisi in ambito aziendale; - collaborazione alla definizione di percorsi diagnostico terapeutici volti a migliorare l'efficacia e l'efficienza della risposta in regime di urgenza/emergenza; - organizzare, integrare e motivare le risorse umane siano esse dirigenziali che tecniche coinvolte nelle varie attività, adottando strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio nell'ambito degli indirizzi operativi; - gestire sistemi tecnologici inerenti alle missioni di soccorso quali la trasmissione degli ECG dai mezzi alla Centrale Operativa o alle SOC cardiologiche; - integrazione con la rete dei Pronto Soccorso/PPI aziendali; - avere esperienza specifica in ambiti organizzativi connessi all'emergenza/urgenza medica, chirurgica e traumatologica con particolare riguardo alla conoscenza di modelli operativi adatti a favorire la continuità assistenziale intra ed extra-ospedaliera; - attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e

		adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori; • avere capacità di introdurre e promuovere innovazioni sotto il profilo tecnologico ed organizzativo nell'ambito degli indirizzi operativi. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria;
--	--	---

		- partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; - promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; - partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; - promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; - partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE EPATOLOGIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD di Epatologia: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Medicina Specialistica; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alle SOC e SOS in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD di Epatologia svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - coordina e assicura l'assistenza e il trattamento di pazienti adulti affetti da malattie acute e croniche del fegato di qualunque eziologia. - fornisce l'accesso alle più moderne terapie per le malattie epatiche comprese le terapie antivirali per l'epatite C e B e - gestisce i trattamenti per le neoplasie primitive del fegato e per le complicanze della cirrosi epatica. - Funge da centro di riferimento epatologico regionale per la valutazione del paziente epatologico quale potenziale candidato al trapianto di fegato - Gestisce clinicamente le fasi del pre e del post trapianto. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca:

		• pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE ODONTOIATRIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Odontoiatria: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze, Servizi Territoriali di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Odontoiatria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: Coordina e gestisce le seguenti attività pertinenti: - visite ambulatoriali (prime visite e visite di controllo); - interventi di chirurgia orale; - ortodonzia; - pronto soccorso odontostomatologico; - attività interna di consulenza odontoiatrica e relativa operatività nel Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze (come da <i>vision</i> e <i>mission</i> condivisa); - raccordo con il Direttore della Clinica di Chirurgia Maxillo Facciale riguardo a temi organizzativi dell'attività clinica dove si integrano le azioni rivolte alle diverse tipologie di pazienti in cura. Area organizzativa - realizzazione di un percorso dedicato e strutturato (PDTA) alle esigenze di cura dei pazienti maxillo facciali che necessitano di una terapia integrata odonto-maxillo, in raccordo con il Direttore della Clinica di Chirurgia Maxillo Facciale. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget in sinergia e condivisione con le linee di indirizzo dipartimentali per una corretta applicazione della visione di sistema; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo, in sinergia e condivisione con gli obiettivi formativi integrati del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi attraverso l'approccio del miglioramento organizzativo (lean healthcare) applicato al Dipartimento, basandosi sul principio dell'umanizzazione delle cure; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi;
--	--	--

		• favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE STROKE UNIT NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Stroke Unit: • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze, Servizi Territoriali di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Stroke Unit svolge le seguenti funzioni: Area operativa: • Coordina e gestisce le seguenti attività pertinenti: ◦ diagnosi, terapia e riabilitazione precoce dei pazienti degenti nei letti di semintensiva in Stroke Unit; ◦ raccordo con i Direttori della Clinica Neurologica e della SOC di Neurologia per la organizzazione dei turni di guardia e di reperibilità secondo criteri di competenza e qualificazione specifica sui temi del paziente cerebrovascolare acuto; ◦ raccordo con i Direttori della Clinica Neurologica e della SOC di Neurologia per la fase post-acuta del paziente colpito da ictus; ◦ organizzazione delle modalità di selezione dei pazienti, d'intesa con i responsabili della SORES e secondo quanto previsto nel PDTA regionale; ◦ organizzazione delle attività di trombectomia meccanica in collaborazione con la SOC di Radiologia Interventistica e la SOC di Neuroradiologia; ◦ organizzazione delle modalità per la decentralizzazione dei pazienti; ◦ organizzazione dell'attività scientifica sui temi dell'ictus, in collaborazione con i Direttori della Clinica Neurologica e della SOC di Neurologia. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget in sinergia e condivisione con le linee di indirizzo dipartimentali per una corretta applicazione della visione di sistema; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla

		programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo, in sinergia e condivisione con gli obiettivi formativi integrati del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi attraverso l'approccio del miglioramento organizzativo (lean healthcare) applicato al Dipartimento, basandosi sul principio dell'umanizzazione delle cure; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza;
--	--	---

		• gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati; • attitudine alla ricerca scientifica sui temi delle malattie cerebrovascolari, documentata da continuativa produzione scientifica con pubblicazioni su riviste internazionali di elevata qualità; • partecipazione alle attività della Rete Ictus regionale; • certificazione di esperienza nella diagnostica ultrasonologica.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE CARDIOLOGIA E MEDICINA DELLO SPORT NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al dipartimento in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - Cardiologia clinica ed <i>imaging</i> multimodale cardiovascolare; - Medicina dello Sport. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; - favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; - favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale.

		Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna;

	• introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Fisiopatologia Respiratoria - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento - si rapporta funzionalmente con i Servizi e le Strutture Operative del Dipartimento Cardio-toracico in relazione ai mandati e obiettivi assegnati. - si relaziona in modo integrato con la Struttura Operativa Complessa di Pneumologia nell'ambito funzionale dei mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD Fisiopatologia Respiratoria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - Fisiopatologia respiratoria: gestione ambulatoriale delle richieste "esterne" per esami di fisiopatologia respiratoria (spirometrie semplici, complete e DLCO, test di provocazione bronchiale con metacolina e misura del NO nell'esalato bronchiale); - Allergologia respiratoria: gestione ambulatoriale delle richieste "esterne" di visita allergologica (indirizzamento respiratorio) e/o immunoterapia specifica; - Ambulatorio dedicato alla gestione dei pazienti con Asma Grave e/o immunoterapia specifica (piani terapeutici e follow-up); - Gestione in regime di D.H. dei pazienti candidati a immunoterapia verso veleno di imenotteri. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

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

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di Gastroenterologia, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Tolmezzo e S. Daniele; - attività endoscopica di screening del cancro colo-rettale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di II livello sia nella sede di S. Daniele che di Tolmezzo (ERCP, PEG, legature varici, dilatazioni, stenting); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
GASTROENTEROLOGIA PALMANOVA-LATISANA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia Palmanova-Latisana: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di Gastroenterologia, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Gastroenterologia Palmanova-Latisana svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Palmanova e Latisana; - attività endoscopica di screening del cancro coloretale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di I livello nella sede di Palmanova (PEG, legature varici); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - partecipa attivamente all'attività di Pronta Disponibilità di ASUFC per quanto riguarda il presidio di Palmanova garantendo il servizio 7 giorni/7 dalle 8.00 alle 20.00; - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
ANGIOLOGIA E DIAGNOSTICA VASCOLARE
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S. Maria della Misericordia; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di Chirurgia vascolare, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività diagnostica vascolare non invasiva sia ad indirizzo chirurgico che medico; - valutazione clinica vascolare sia ad indirizzo chirurgico che medico; - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per\presso altri reparti) di pazienti sottoposti a procedure in ambito vascolare; - flebochirurgia ambulatoriale (interventi chirurgici sul sistema venoso non necessitanti di degenza DH-DS od Ordinaria); - chirurgia ambulatoriale complessa (interventi di piccola chirurgia periferica non necessitanti di degenza DH, DS od Ordinaria / piccola chirurgia del piede diabetico); - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni chirurgico vascolari (necessitanti di degenza DH ed Ordinaria), con la SOC di Chirurgia Vascolare con modalità aderenti e coincidenti ai percorsi già in essere presso questa SOC e facendo quindi riferimento al Direttore di questa SOC; - partecipa attivamente all'attività Chirurgica e di Pronta Disponibilità della SOC di Chirurgia Vascolare secondo modalità concordate con il Direttore della SOC stessa; - per l'attività svolta all'interno della SOC di Chirurgia Vascolare (sia gestione dei percorsi che attività chirurgica) dipende gerarchicamente dal Direttore della SOC. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale;

		• predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi;
--	--	--

		• favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE UROLOGIA S.DANIELE - TOLMEZZO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Urologia S. Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico S.Daniele - Tolmezzo; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla rete ospedaliera ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Urologia S. Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - organizza l'attività ambulatoriale nelle sedi di Tolmezzo, San daniele e Codroipo; - organizza attività di endoscopia urologica ambulatoriale; - organizza attività chirurgica di sala operatoria in ambito di endourologia, urologia "open" e oncologica, urologia laparoscopica per patologia benigna e maligna. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE LABORATORIO DI SANITÀ PUBBLICA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Medicina Di Laboratorio; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a Dipartimento di Medicina di Laboratorio e al Dipartimento di Prevenzione in relazione ai mandati e obiettivi assegnati e con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Laboratorio di Sanità Pubblica svolge le seguenti funzioni: Aree operative: <u>AREA DI EPIDEMIOLOGIA MOLECOLARE</u> - survey molecolare delle malattie infettive di interesse per la Sanità Pubblica e valutazione dell'esposizione ad agenti infettivi della popolazione assistita da ASUFC; - tracciamento, caratterizzazione molecolare ed analisi filogenetica di focolai sostenuti da agenti infettivi noti e da patogeni emergenti, in ambito nosocomiale e sul territorio; - monitoraggio mediante sequenziamento di nuove varianti di SARS-CoV-2; - determinazione molecolare dei profili di antibiotico-resistenza in ceppi batterici di isolamento clinico; - utilizzo di approcci metagenomici in casi di infezioni sostenute da agenti isolabili e non isolabili mediante tecniche convenzionali; - mappatura molecolare dei profili di antibiotico resistenza diffusi sul territorio al fine di fornire adeguate indicazioni ai clinici per l'instaurazione di una terapia empirica mirata; - individuazione di nuovi loci di resistenza agli antibiotici mediante whole genome sequencing (WGS). <u>AREA DI RICERCA</u> - studio dell'impatto della metagenomica clinica sulle decisioni relative al controllo delle infezioni correlate all'assistenza e sulle scelte delle opzioni terapeutiche; - studio del microbioma umano (intestinale, orale, vaginale), delle sue ricadute in ambito clinico; - indagini di sieroprevalenza delle infezioni da Hantavirus in soggetti esposti in regione FVG; - messa a punto, validazione clinica e utilizzo di nuove metodiche di diagnostica infettivologica. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza;

		• collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la S OSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza;
--	--	--

		• gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		12.500 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DIABETOLOGIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Diabetologia: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Medicina Interna; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento di Medicina Interna di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati, nello specifico: - coordinamento della Rete Diabetologica Aziendale e funzione di Diabetologia Hub per quanto riguarda i percorsi clinici e organizzativi nell'ambito della rete stessa; - coordinamento ed applicazione nella realtà di ASUFC dei percorsi di cura (PDTA) creati dalla Rete Diabetologica Regionale; - coordinamento di un Team Diabetologico multidisciplinare per la presa in carico dei pazienti con Diabete ad elevata complessità residenti nell'area di pertinenza di ASUFC; - monitoraggio e misurazione dei risultati e degli esiti della rete aziendale di diabetologia.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Diabetologia svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - creazione e consolidamento della Rete Diabetologica Aziendale di ASUFC. Elaborazione di un Piano di Integrazione con le altre strutture che erogano prestazioni di Diabetologia all'interno del territorio aziendale; - creazione di specifici percorsi di supporto all'attività diabetologica nell'ambito delle strutture afferenti al DAI di Medicina Interna Aziendale; - creazione di percorsi specifici finalizzati al contenimento della domanda ed alla riduzione delle liste d'attesa mediante erogazione diretta, eventualmente, in regime di Day Service di pacchetti di prestazioni di competenza volte alla diagnosi delle complicanze del Diabete; - creazione di PDTA specifici in collaborazione con altri specialisti per la gestione delle complicanze del Diabete non gestibili in maniera diretta; - creazione di percorsi di integrazione con la Medicina Generale e la Medicina del Territorio per la gestione integrata dei pazienti con fragilità clinica ed assistenziale residenti sul territorio di ASUFC; - raccolta dei fabbisogni dalle sedi territoriali ed organizzazione in collaborazione con le Associazioni dei pazienti dei Corsi residenziali per l'educazione terapeutica della persona con diabete come previsto dalla Legge Regionale n. 28 del 1990; - adeguata informatizzazione delle strutture direttamente coinvolte nell'assistenza al paziente diabetico, con modalità di archiviazione dei dati essenziali, omogenea e condivisibile per formato e tracciato al fine di consentire una maggior condivisione dei dati e la formulazione e l'utilizzo di indicatori clinici. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione;

		• partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure;
--	--	---

		- partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla Struttura. Deve possedere inoltre: - comprovata esperienza nell'elaborazione di Percorsi Diagnostici Assistenziali in ambito Diabetologico - comprovata conoscenza delle attività clinico-organizzative delle strutture afferenti al DAI di Medicina Interna di ASUFC - comprovata conoscenza delle attività clinico-organizzative della Rete Regionale Diabete - comprovata formazione manageriale in ambito Diabetologico - curriculum scientifico e pubblicazioni coerenti e adeguate al profilo professionale ricercato
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €	

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE OSTETRICIA - GINECOLOGIA TOLMEZZO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO MAMMA-BAMBINO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Ostetricia – ginecologia Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Mamma-Bambino; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a SOC di ostetricia e ginecologia ASUFC Udine, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Ostetricia – ginecologia Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - assistenza a gravidanze a basso rischio ostetrico; - punto nascita con assistenza al parto per gravidanze a basso rischio ostetrico e con epoca gestazionale superiore alle 36 settimane di amenorrea; - attività chirurgica ginecologica senza alcun criterio oncologico e di attività chirurgica benigna non complessa. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PEDIATRIA TOLMEZZO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO MAMMA-BAMBINO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Pediatria Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Mamma-Bambino; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a Dipartimento funzionale cure del bambino e dell'adolescente, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Pediatria Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - prestazioni in regime ricovero, Day hospital, attività ambulatoriale garantendo attività di prevenzione, diagnosi e cura, assistendo i minori di età fino ai 16 anni compiuti; - assistenza in fase acuta e ricoveri programmati per area chirurgica (ortopedici, ORL); - stabilizzazione del neonato alla nascita in sala parto ed assistenza nei giorni a seguire. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: - pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; - collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;

		• favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SODS promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE UNITÀ RIABILITATIVA TURBE NEUROPSICOLOGICHE ACQUISITE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO RIABILITATIVO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Unità Riabilitativa Turbe Neuropsicologiche Acquisite: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Riabilitativo; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a Dipartimento Riabilitativo e Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Unità Riabilitativa Turbe Neuropsicologiche Acquisite svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività diagnostiche e terapeutico-riabilitative per persone adulte con postumi di lesioni cerebrali acquisite – <i>traumi cranici, accidenti vascolari cerebrali, neoplasie cerebrali e processi infiammatori cerebrali</i> – nelle quali sono indicate attività di riabilitazione (finalizzate a contenere o minimizzare la disabilità e a garantire al disabile la massima partecipazione possibile alla vita sociale); - attività di sostegno psicologico e psicoterapia per persone adulte assistite presso i reparti riabilitativi dell'IMFR Gervasutta; - attività di diagnosi e riabilitazione logopedica del linguaggio, e delle disfagia, disartria, disfonia da cause neurologiche; - attività di valutazione e monitoraggio neuropsicofisiologici dei degenti in riabilitazione con postumi di grave cerebrolesione acquisita, volta ad integrare i dati clinici nell'evoluzione dei disturbi di coscienza a fini riabilitativi e prognostici, in collaborazione con le altre strutture operative di neurologia e neurofisiopatologia; - attività di valutazione neurofisiopatologica del danno del sistema nervoso periferico a fini esclusivamente riabilitativi, non diagnostici. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività.

		Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;
--	--	---

		garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE RIABILITAZIONE PATOLOGIE AD ESORDIO INFANTILE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO RIABILITATIVO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Riabilitativo; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti a al Dipartimento Mamma-Bambino e al Dipartimento Funzionale Cure del Bambino e dell'adolescente in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile svolge le seguenti funzioni: Area operativa: Attività ambulatoriale: • visite fisiatriche; • confezione di ortesi nel piede torto e nelle altre patologie o complicazioni ortopediche (retrazioni muscolotendinee da ipertono, vizi di posizione protratti ecc.); • ricariche e regolazioni delle pompe per terapia della spasticità con baclofene intratecale; • iniezione di tossina botulinica. Attività di consulenza • consulenze presso l'ospedale per acuti SMM verso la Patologia Neonatale, la Clinica Pediatrica e la SOC Malattie Rare; • attività presso il PO IRCCS materno infantile Burlo Garofalo di Trieste; • relazioni cliniche riguardanti i pazienti in carico. Attività di Day Hospital • trattamenti con tossina botulinica in sedazione superficiale. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa;

		• collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la S OSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
--	--	--

Competenze tecnico professionali	Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative	Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Professioni Sanitarie del Territorio: • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale; • si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, al Dipartimento Assistenza Territoriale e alla Direzione Socio Sanitaria, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Professioni Sanitarie del Territorio svolge le seguenti funzioni: Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali che attengono alle Professioni Sanitarie del Territorio; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • sulla base di standard definiti, concorda con la struttura SOSD Governo degli standard clinico assistenziali le dotazioni delle strutture di afferenza, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • concorre alla definizione linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina l'assistenza territoriale, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • gestisce per il tramite dei responsabili di piattaforma le risorse umane delle professioni sanitarie e il personale di supporto assegnati alle diverse articolazioni organizzative del dipartimento di assistenza territoriale; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • pianifica il fabbisogno di personale dei vari profili professionali relativamente ai contesti e setting assistenziali, in collaborazione con la SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali; • rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane per le fasi di reclutamento,

		selezione, gestione e sviluppo delle risorse professionali di area infermieristico e ostetrica; • collabora per le proprie funzioni alle fasi di gestione e sviluppo delle risorse delle professioni sanitarie; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi dell'assistenza; • collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • adotta le procedure di mobilità del personale e di gestione delle risorse, in una logica volta a rendere disponibili adeguate competenze nei diversi setting clinico-assistenziali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali, premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi assistenziali assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficienti ed efficaci e tenendo conto della valorizzazione della centralità della persona, secondo un'ottica di prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza ai fini di una presa in carico integrata; • promuove l'integrazione delle funzioni trasversali e proprie del modello organizzativo a matrice del Dipartimento Assistenza Territoriale; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida per la gestione integrata delle reti cliniche, dei percorsi diagnostico-terapeutici per le patologie croniche, complesse e a lungo termine e di protocolli di continuità delle cure integrando l'attività con i servizi ospedalieri; • concorre a progettare e implementare: - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito a livello ospedaliero, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare; • concorre allo sviluppo dei percorsi di integrazione socio sanitaria come azione privilegiata per favorire la continuità delle cure, promuovere la salute della comunità e favorire il benessere delle persone nei loro contesti di vita assumendo responsabilità sociali all'interno della comunità; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali;
--	--	---

		• pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti le Professioni Sanitarie e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'assistenza; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD Professioni Sanitarie del Territorio promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione di Dipartimento Assistenza Territoriale, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • assicura il contributo per quanto di competenza alla SOC Servizio Professionale Assistenza Infermieristica e Ostetrica e ai Servizi professionali afferenti alla Direzione Sanitaria per le attività trasversali nei seguenti ambiti: risorse umane, modelli organizzativi-assistenziali, formazione e ricerca; • collabora e supporta il Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale e i Direttori dei Distretti per le funzioni di competenza; • assicura il supporto ai Distretti e agli altri servizi territoriali, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di
--	--	---

		Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		18.000 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
PSICOLOGIA CLINICA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Psicologia Clinica: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, ai Dipartimenti di Assistenza Ospedaliera e Territoriale e alla Direzione Socio Sanitaria, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD Psicologia Clinica opera secondo una logica di trasversalità centrata sui percorsi clinici, superando il modello a silos e favorendo l'integrazione di processi e funzioni, al fine di promuovere l'appropriatezza organizzativa e l'appropriatezza della cura. L'obiettivo della SOSD è di massimizzare il contributo al benessere individuale e sociale in una visione personale e sistemica di chi si rivolge alle Strutture sanitarie per un bisogno di salute. Nella logica di integrazione e trasversalità organizzativa, la SOSD organizza le attività partendo dall'epidemiologia, dal rapporto tra bisogno-domanda-offerta e dai dati di attività-esito. Il setting in cui la SOSD opera è rappresentato sia dall'ospedale che dal territorio: reparti, ambulatori, RSA, Hospice, SUAP, Case di Comunità e domicilio. Le funzioni della SOSD sono: - attività di prevenzione, diagnosi, interventi psico-educazionali, riabilitazione e trattamento psicologico rivolti alla persona, alla famiglia, al gruppo, all'équipe di cura, alla comunità lungo l'intero ciclo di vita; - attività di psicoterapia rivolta al singolo, alla coppia, al nucleo familiare, al gruppo; - interventi di rete in ambito di psicologia della salute (es. discussione multidisciplinare casi complessi; partecipazione UVD o progetti Aziendali correlati alla mission della SOS D; relazioni con la comunità e il terzo settore); - attività di sperimentazione, formazione, tutoring, ricerca e didattica, interne e in collaborazione con i Servizi; - attività di documentazione clinica, nonché di osservazione epidemiologica. Accanto a queste, si aggiungono funzioni specifiche riferibili ad alcune aree di innovazione: - la consulenza bioetica dello psicologo esperto, che si pone trasversalmente a tutti i servizi sia del Dipartimento ospedaliero che territoriale, attraverso i mandati del Nucleo Etico per la Pratica Clinica; - l'area della Procreazione Medicalmente Assistita e delle peculiarità connesse all'irruzione delle biotecnologie all'inizio vita che richiederanno crescenti attenzioni di tipo sia bioetico che clinico; - il mondo della genetica che richiederà investimenti di risorse e competenze psicologiche ed etiche; - le questioni connesse alla fine della vita ed in particolar modo all'applicazione della L219/2017 e all'applicazione della sentenza della Corte Costituzionale sulla morte medicalmente assistita; - i cambiamenti introdotti nella società dall'intelligenza artificiale con le trasformazioni della medicina al tempo della sanità digitale.

		Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina gli interventi ospedalieri e territoriali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • collabora per le proprie funzioni alle fasi di gestione e sviluppo delle risorse delle professioni sanitarie; • individua metodi per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi degli interventi psicologici; • collabora alla definizione di procedure e regolamenti per una gestione delle risorse umane coerente agli istituti contrattuali; • promuove strategie di valorizzazione del personale e opportunità di crescita e sviluppo professionale, in un contesto di benessere organizzativo; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: - di allocazione, accoglimento e inserimento, aggiornamento e formazione del personale; - di valutazione delle performance professionali, premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa. Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: • contribuisce alla definizione e sperimentazione di modelli organizzativi assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficienti ed efficaci e tenendo conto della valorizzazione della centralità della persona, secondo un'ottica di prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza ai fini di una presa in carico integrata; • promuove l'integrazione delle funzioni trasversali e proprie del modello organizzativo dei Dipartimenti con cui si interfaccia; • collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale; • collabora alla progettazione, adozione e implementazione di linee guida per la gestione integrata delle reti cliniche, dei
--	--	--

		percorsi diagnostico-terapeutici sia per gli eventi in acuzie che per le patologie croniche, complesse e a lungo termine e di protocolli di continuità delle cure integrando l'attività con i servizi territoriali e ospedalieri; • collabora alla progettazione delle attività e alla consulenza all'interno del NEPC Nucleo Etico per la Pratica Clinica aziendale e dei gruppi di lavoro aziendali e regionali in bioetica e biodiritto • concorre allo sviluppo dei percorsi di integrazione socio sanitaria come azione privilegiata per favorire la continuità delle cure, promuovere la salute della comunità e favorire il benessere delle persone nei loro contesti di vita assumendo responsabilità sociali all'interno della comunità; • coinvolge le diverse espressioni professionali nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi e incentiva le relazioni interne. Area Formazione e Ricerca: • rende disponibili le competenze di analisi e progettazione formativa nei board scientifici aziendali; • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e di insegnamento e a progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • si integra con l'Università, garantendo la messa a disposizione di strutture per l'alta formazione, la gestione dei tirocini attinenti la Professione psicologica e lo sviluppo di funzioni tutoriali sulla base degli atti regolatori; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinica e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili degli interventi psicologico-psicoterapeutici; • definisce e implementa set di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali.
--	--	--

		Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD Psicologia Clinica promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Sanitaria, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie e della sanità digitale; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati connessi alla clinica, alla organizzazione e alla formazione psicologica e bioetica, in area ospedaliera e territoriale, con expertise rispetto agli interventi in acuzie e in cronicità lungo l'arco del ciclo di vita.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SANITÀ PENITENZIARIA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Sanità Penitenziaria: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Assistenza Territoriale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Sanità Penitenziaria svolge le seguenti funzioni: Area operativa: La Struttura per la Sanità Penitenziaria svolge i seguenti compiti: - gestione unitaria di tutte le attività socio-sanitarie, di base e specialistiche, a favore dei detenuti secondo le Linee di indirizzo sull'organizzazione della Sanità Penitenziaria; - garanzia dell'assistenza sanitaria nei confronti dei detenuti in termini di prestazioni di medicina generale, assistenza specialistica, gestione delle emergenze-urgenze, assistenza infermieristica, fornitura di farmaci e presidi e ricoveri presso il presidio ospedaliero; - raccordo delle attività con quelle assicurate dal Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze a favore dei detenuti; - garanzia dei rapporti fra la direzione distrettuale e la direzione amministrativa dell'istituto penitenziario; - coordinamento con l'Osservatorio Regionale sulla Sanità Penitenziaria. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>;

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali:

	• attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.500 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE RESIDENZA ALCOLOGICA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Residenza Alcolologica: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Residenza Alcolologica svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - valutazione e presa in carico dei pazienti ricoverati nella Residenza Alcolologica; - consulenza e trattamento medico/psico/farmacologico e socio-riabilitativo delle persone che presentano problematiche alcol-correlate; - supporto individuale e familiare, supporto di gruppo (Comunità Multi-Familiare). Il trattamento viene svolto sia ambulatorialmente che in modalità residenziale e, laddove necessario, la fase iniziale di disassuefazione può essere svolta in regime di ricovero ospedaliero; - rapporti con le associazioni di auto-mutuo aiuto presenti sul territorio (Club Alcolisti in Trattamento, Alcolisti Anonimi, Al-Anon). Area Strategico-Programmatica: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; - concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; - partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; - concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; - collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; - garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; - predisporre la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: - coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; - collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; - adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.

		Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;

	• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PROMOZIONE DELLA SALUTE E MEDICINA DELLA COMUNITÀ NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di prevenzione; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento di prevenzione e agli altri Dipartimenti aziendali coinvolti nelle attività previste, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Direttore della SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità svolge le seguenti funzioni: Area operativa - analisi dei bisogni di salute ed elaborazione del profilo di salute della comunità (intesa sia come intera popolazione del territorio aziendale che come sottopopolazioni) in base anche ai risultati delle sorveglianze e alla valutazione dell'impatto degli interventi; - promozione della salute: con risorse proprie della SSD o in collaborazione con altre Strutture Aziendali o con professionisti/Enti esterni (è inclusa la partecipazione a HPH e altri programmi strutturati), mira a una riduzione dei fattori di rischio per la salute della comunità attraverso progettualità condivise orientate a: a) ridurre comportamenti individuali e collettivi ed evitare esposizioni ambientali che possono aumentare il rischio di malattia, ed eventuale indirizzo verso una adeguata presa in carico; b) aumentare le difese dell'individuo e l'empowerment individuale e di comunità rispetto ai fattori di rischio presenti, anche in relazione al tema di ambiente e salute; - ruolo di advocacy/creazione e manutenzione di reti per concordare azioni a sostegno di politiche per la salute al fine di promuovere il benessere in tutte le fasce di età; - comunicazione dei dati derivati dal profilo di salute e disseminazione di informazione scientifica fruibile dai membri delle comunità; - gestione sistemi di sorveglianza (OKkio, HBSC, Passi, Passi d'argento ecc.), e uso dei dati derivati a fini programmatori e valutativi, per la prevenzione e il contrasto dei determinanti correlati; - promozione dell'attività fisica e tutela sanitaria dell'attività fisica e prescrizione dell'attività fisica, attraverso: - programmi di valutazione clinica finalizzata alla idoneità alla pratica sportiva per minorenni e persone con disabilità e alla pratica sportiva non agonistica in ambito scolastico; - programmi finalizzati alla promozione della pratica dell'attività fisica nella comunità (popolazione generale e gruppi a rischio) e in setting specifici (servizi sanitari e sociosanitari, istituzioni educative, datori di lavoro), anche in collaborazione con altre strutture aziendali e soggetti istituzionali; - promozione del counseling sull'attività fisica da parte degli operatori sanitari, anche in collaborazione con altri Servizi e soggetti istituzionali;

		- campagne informativo-educative rivolte alla popolazione generale e/o target specifici; - programmi di prevenzione e contrasto al doping, anche in collaborazione con altre strutture aziendali e soggetti istituzionali; - promozione di programmi strutturati di esercizio fisico per soggetti a rischio. Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-
--	--	---

		assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza nell'ambito della medicina preventiva, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SCREENING E MALATTIE CRONICO - DEGENERATIVE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Direttore della SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di prevenzione; - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento di prevenzione e agli altri Dipartimenti aziendali coinvolti nelle attività previste, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	La SOSD opera relativamente alle tematiche degli screening oncologici classici gestiti a livello regionale (mammella, cervice uterina e colon-retto), degli screening di recente istituzione (HCV) e di screening ulteriori che la Regione o l'Azienda decideranno di attivare Il Direttore della SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative svolge pertanto le seguenti funzioni: Area operativa: - supervisionare le attività di screening oncologici (mammella, cervice uterina e colon-retto) svolte all'interno dell'Azienda; - fornire indicazioni e supporto tecnico-scientifico alla segreteria aziendale dello screening; - interagire con i professionisti aziendali coinvolti nelle attività di screening di primo e secondo livello, collaborando all'individuazione di soluzione ad eventuali problemi e alla formazione dei professionisti in tema di screening; - interagire con la Direzione aziendale in merito alle tematiche degli screening e alle scelte strategiche in tema di screening; - partecipare ai tavoli tecnici sugli screening oncologici con la Struttura regionale di coordinamento dei programmi; - monitorare l'andamento dei programmi in Azienda, gli indicatori di performance forniti dalla Struttura regionale di coordinamento e il rispetto dei criteri di qualità dei programmi in Azienda; - interagire con le software house incaricate della fornitura e messa a disposizione dei gestionali per gli screening per la messa a punto e il miglioramento dei sistemi informatici aziendali/regionali per le attività dello screening; - partecipare ai gruppi di lavoro, ai tavoli e agli eventi nazionali sugli screening, con Gisma, Gisci e Giscor; - interagire con terzo settore e farmacie in tema di screening. Rispetto allo screening HCV, il Direttore della SOSD: - partecipa ai tavoli tecnici e alle iniziative regionali; - interagisce con le altre Strutture aziendali coinvolte; - monitora l'andamento dello screening in azienda; - collabora alla raccolta di dati. Rispetto ad altri screening attuati direttamente dall'Azienda, il Direttore della SOSD: - contribuisce alle valutazioni di fattibilità e al disegno del programma; - coordina e raccorda le attività delle Strutture aziendali coinvolte, interagendo con i loro responsabili; - colleziona i dati raccolti, monitora l'andamento del programma e individua indicatori utili alla valutazione.

		Area Strategico-Programmatoria: • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico;
--	--	---

		- partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; - promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; - partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: - coordina la SOSP promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; - assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; - gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; - favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; - realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; - garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Direttore deve possedere comprovata conoscenza e competenza nell'ambito della medicina preventiva, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Direttore possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ◦ proattività; ◦ flessibilità; ◦ efficacia, efficienza e continuità operativa; ◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.000 €

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: 19/10/2023 08:00:16
IMPRONTA: 84B95E22F5C27EEDEF670059854AF59AE4BE48A05F9E358E521364E40D81085
AE4BE48A05F9E358E521364E40D810850AE4A788891B9264E70A8BF1BDF81E36
0AE4A788891B9264E70A8BF1BDF81E36D8CE666808AD72B99167A17529090026
D8CE666808AD72B99167A175290900263FE77D97C07D02E815B81F5E526A3F22

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:12:55
IMPRONTA: 88A8965171C9ACAEC408A6CC6E2053E7E091A38D33699BEB84C2CD7AB21C7EEB
E091A38D33699BEB84C2CD7AB21C7EEBD375715EAC737972301E17E5FB98B070
D375715EAC737972301E17E5FB98B070CDF73094C0A95A47037CC085FA88CD11
CDF73094C0A95A47037CC085FA88CD11C6811F798872649B59DAA287DFFF5117

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:33:51
IMPRONTA: 22D73D6EA60658D91A2723FA040411FA47F1323ACF9AB24E79DBD5FAAEADBBE1
47F1323ACF9AB24E79DBD5FAAEADBBE1440F7270A75DB24EF25A4446BA1771CC
440F7270A75DB24EF25A4446BA1771CCED7BF765AA62887978E91A28327CC129
ED7BF765AA62887978E91A28327CC129720263BBD54250CEC8420BA8BD9C0721

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:15
IMPRONTA: 546B6709CA7CD37323D0194E8F28D9F374C1D81A3EF7B8B824404CFFF9035E50
74C1D81A3EF7B8B824404CFFF9035E506DDA8F9893BFCFA61DE9966EF9ABEF1E
6DDA8F9893BFCFA61DE9966EF9ABEF1E554CA91262BA49C9269CCBFE2AFB1D50
554CA91262BA49C9269CCBFE2AFB1D50DB712A7C89FA611FE3A3A8698394E765

ASUFC - Incarichi dirigenziali di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria avviati a selezione

allegato n. 3

Dipartimento/Direzione	Struttura
DIREZIONE GENERALE	SOSD Sorveglianza Sanitaria
	SOSD Medicina Legale della Responsabilità Sanitaria
DIREZIONE SANITARIA	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali
	SOSD Gestione e Sviluppo dei Processi Infrastrutturali
	SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere
DIPARTIMENTO AREA VASTA MEDICINA TRASFUSIONALE	SOSD Medicina TrASFusionale San Daniele - Tolmezzo
	SOSD Medicina TrASFusionale Palmanova - Latisana
	SOSD Malattie Emorragiche e Trombotiche
DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Elisoccorso
	SOSD Terapia del Dolore
	SOSD Emergenza Territoriale
DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPECIALISTICA	SOSD Epatologia
DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE	SOSD Odontoiatria
	SOSD Stroke Unit
DIPARTIMENTO CARDIO - TORACICO	SOSD Cardiologia e Medicina dello Sport
	SOSD Fisiopatologia Respiratoria
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA	SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo
	SOSD Gastroenterologia Palmanova - Latisana
	SOSD Angiologia e Diagnostica Vascolare
DIPARTIMENTO CHIRURGICO S.DANIELE - TOLMEZZO	SOSD Urologia S.Daniele - Tolmezzo
DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	SOSD Laboratorio di sanità pubblica
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA	SOSD Diabetologia
DIPARTIMENTO MAMMA - BAMBINO	SOSD Ostetricia - ginecologia Tolmezzo
	SOSD Pediatria Tolmezzo
DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	SOSD Unità Riabilitative Turbe Neuropsicologiche acquisite
	SOSD Riabilitazione Patologie ad Esordio Infantile
DIPARTIMENTO ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	SOSD Psicologia Clinica
DIPARTIMENTO DIPENDENZE E SALUTE MENTALE	SOSD Residenza Alcolologica
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	SOSD Promozione della Salute e Medicina della Comunità
	SOSD Screening e Malattie Cronico - degenerative

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: 19/10/2023 08:00:19
IMPRONTA: 5956BCF9BE800014EC8829391E26A62C35DB300C0699E4ECCBBD38CB96490E64
35DB300C0699E4ECCBBD38CB96490E64705F39E4375F8E7339C19B13167E07B4
705F39E4375F8E7339C19B13167E07B4511E56455B39C40C5468D6FA374BFF54
511E56455B39C40C5468D6FA374BFF541309C72DEE0C18556B6748963ACB8B20

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:12:58
IMPRONTA: 82A3D01A6E82E34686859D1F964A7D1E52CE6EF71A8D4BC6668DA32BDA2B7DE9
52CE6EF71A8D4BC6668DA32BDA2B7DE905AD055A1DF6D85748246C2E2B68B9A0
05AD055A1DF6D85748246C2E2B68B9A0047FF51CEC3E1701D4FA6544F491D746
047FF51CEC3E1701D4FA6544F491D746CD81B29029E1E68486DA4B1FD7F9568F

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:33:56
IMPRONTA: 32CFDD4E20BF11E52430FE0135C45A18BBECEF7B60C43B89EF6BD89A04AFFBCA
BBECEF7B60C43B89EF6BD89A04AFFBCA87C3535BFA7248B6AE7245558AF8C904
87C3535BFA7248B6AE7245558AF8C904D45373D1A87538AA8A764F460F1299E3
D45373D1A87538AA8A764F460F1299E327C3848CBC198C33FDBDEF284F37F986

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:17
IMPRONTA: 02CEC559B5837E405FDEE7C7EBFB0F30AE9D23118DFE65AB68D1467ECB3D97BB
AE9D23118DFE65AB68D1467ECB3D97BBBF08088DE0781A2ACE9EA8B2BA3455D
BBF08088DE0781A2ACE9EA8B2BA3455D0929B8D6F77812AF04D1E3026D6B08B4
0929B8D6F77812AF04D1E3026D6B08B4F65A15EB24BE5E4670915253EE9DAD37

n.

Udine,

Scadenza:

AVVISO INTERNO VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI CONFERIRE GLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE DI STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE DI AREA SANITARIA NELL'AMBITO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. del , si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento degli incarichi dirigenziali di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria di cui all'**elenco allegato n. 1** al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

Si precisa che tale elenco, al fine di garantire la maggiore trasparenza e partecipazione, comprende anche le posizioni che non presentano variazioni sostanziali rispetto a quelle esistenti e per le quali sarà applicata, ricorrendone i presupposti, la clausola di salvaguardia di cui all'articolo 10 del Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza sanitaria, approvato con Decreto DG n.129 dd.9 febbraio 2023.

1. Requisiti di ammissione all'avviso

L'avviso è rivolto ai dirigenti, in possesso dei seguenti requisiti:

- **essere dipendenti** dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato o determinato, ovvero in posizione di comando da altro ente o azienda, in qualità di **dirigente del ruolo sanitario e profilo professionale coerente con l'incarico a selezione, come dettagliato nell'allegato n. 2 bis**;
- **aver maturato un'esperienza professionale in qualità di dirigente del ruolo sanitario nel profilo professionale coerente con l'incarico a selezione come dettagliato nell'allegato n. 2 bis – di almeno cinque anni**: nel computo degli anni rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato ovvero in posizione di comando, anche presso altre aziende od enti cui si applica il CCNL dell'area sanità, nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

Ai fini della presente procedura, il personale universitario che presta le funzioni assistenziali presso l'Azienda è equiparato a tutti gli effetti al personale dirigente del SSN.

2. Modalità di presentazione delle candidature

I dirigenti, in possesso dei requisiti di ammissione, sono invitati a formulare **la propria disponibilità al conferimento degli incarichi previsti nell'elenco allegato n. 1**, mediante **compilazione del format on-line disponibile nella pagina intranet aziendale - sezione Risorse Umane, alla voce Incarichi dirigenza sanitaria - SOSD**, secondo le indicazioni riportate nell'**allegato n. 3 "Istruzioni per la compilazione"**.

Si raccomanda di **non utilizzare Internet Explorer** come browser di navigazione

La procedura informatica per la presentazione delle candidature è attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione Concorsi ed avvisi – Selezioni interne e intranet nella sezione Risorse Umane – Incarichi dirigenza sanitaria 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 on-line dell'istanza di partecipazione e **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della stessa. Inoltre non è più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio.

3. Valutazione delle candidature

Le candidature presentate in relazione ai singoli incarichi sono valutate dal direttore di dipartimento o di distretto, sentiti i Direttori delle strutture operative complesse afferenti al Dipartimento interessato, sulla base dei curricula professionali e formativi presentati dai candidati, e tiene conto delle attitudini personali e capacità professionali, in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza e all'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale.

Sono inoltre prese in considerazione le capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza e alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione.

Per le strutture facenti capo alla Direzione generale e sanitaria, la proposta viene formulata dal Direttore sanitario.

Si invitano i candidati a dettagliare nel curriculum ogni titolo atto a dimostrare la capacità, l'esperienza professionale ed il percorso formativo, eventualmente anche a valenza gestionale ed organizzativa, ritenuti rilevanti ai fini dell'incarico per il quale si intende concorrere.

A tal fine si invita a fare riferimento all'allegato n. 2 contenente i profili di ruolo degli incarichi avviati a selezione.

Le risultanze della valutazione sono documentate in apposito verbale in cui sono riportati i profili dei candidati e la conseguente proposta di attribuzione dell'incarico.

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 insussistenza di elementi negativi di valutazione.

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.

Al fine di assicurare l'attribuzione di un incarico a tutti i professionisti, gli incarichi per i quali non siano state presentate candidature, ovvero non siano state presentate candidature pienamente adeguate, possono essere conferiti d'ufficio, fatta salva l'applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 10 del Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza sanitaria, approvato con Decreto DG n.129 dd.9 febbraio 2023.

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 segreteria.gestionerisorseumane@asufc.sanita.fvg.it ovvero ai seguenti recapiti telefonici 0432 554730 (4730), 0432 554690 (4690) e 0432 559921 (5921).

Il Direttore generale
f.to 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: 19/10/2023 08:00:22
IMPRONTA: 2E5B7B2A9A97E0BC5951BEE705A39362B8C8336CA67FAD574294C7EB07643A76
B8C8336CA67FAD574294C7EB07643A7688684EAF57EE5D5CE7742A4EADF5E444
88684EAF57EE5D5CE7742A4EADF5E4442B7F1DAEE83908AAEC8E6C6CC0128258
2B7F1DAEE83908AAEC8E6C6CC0128258BC2AB12EE509F0590A31CA88DAD948FE

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:13:01
IMPRONTA: 5E7F8DEB3B69DFC21027F00BA2D4DACC0A88EA9A8ED59D0D1BD25A017533F9AD
0A88EA9A8ED59D0D1BD25A017533F9AD5D4C2DACD05E3EE531CD27A02DFD00DE
5D4C2DACD05E3EE531CD27A02DFD00DEA8D2778422B2A8B1A11B268539DC3423
A8D2778422B2A8B1A11B268539DC3423FB6ECDA1CECB5C43547D9A4AF570D2B1

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:34:01
IMPRONTA: 68B1E02A137D73934D596EDD679A03BA5CA7467399EECD2317205910EA97FF3F
5CA7467399EECD2317205910EA97FF3FAD5AA12F0C08571E7326893A4F4FBEE6
AD5AA12F0C08571E7326893A4F4FBEE67CFED399A2EE2C1CFC071816F8E1D287
7CFED399A2EE2C1CFC071816F8E1D287D9305FE8D9ED09E2B8B6A1AEBCEB1189D

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 19/10/2023 08:54:20
IMPRONTA: 3946F061A5E1A6CF4103188FCB7D857481BF227128E5C0A634F3FFFEDE0D37FD
81BF227128E5C0A634F3FFFEDE0D37FD9E5B03EF7BA86ACD91CA8F1666FCF195
9E5B03EF7BA86ACD91CA8F1666FCF1954904647DC090F7BE176061F71A0AFC7D
4904647DC090F7BE176061F71A0AFC7DD944F5B7EB2C7059EBE0C5B6AD7BBAB2