



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. 1132

DEL 13/10/2023

AVENTE AD OGGETTO:

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

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 – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale – seconda fase.

VISTI

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

RICHIAMATI

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

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

RICHIAMATI altresì

- il decreto DG n.434 dd.13 aprile 2023 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto sanità";
- il decreto DG n.596 dd.19 maggio 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – mappatura incarichi del comparto";
- il decreto DG n.680 dd.9 giugno 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto";
- il decreto DG n.764 dd.29 giugno 2023 avente ad oggetto "Decreto n. 680 del 09.06.2023 – integrazione profili di ruolo incarichi del comparto del ruolo sanitario e conseguente riapertura dei termini per la presentazione delle candidature";
- il decreto DG n.1035 dd. 22 settembre 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – conferimento degli incarichi di funzione al personale del comparto dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale";

ATTESO che con il decreto n.680/2023 si è dato avvio alle procedure per il conferimento, fra gli altri, degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale del comparto, sulla base dei profili di ruolo e secondo un criterio di gradualità definiti dalla competente direzione sanitaria;

DATO ATTO che risulta improcrastinabile, onde garantire il governo dei processi a valenza assistenziale, dare piena attuazione alla mappatura degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti per le funzioni a valenza assistenziale del comparto;

RITENUTO pertanto di dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi in oggetto, sulla base dei profili di ruolo definiti dalle competenti direzioni professioni sanitarie per gli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti per le funzioni a

valenza assistenziale, e di bandire conseguentemente le posizioni di cui all'allegato elenco n. 1, che recepiscono altresì le modifiche alla originaria mappatura funzionali ad una maggiore coerenza con il disegno organizzativo;

RITENUTO altresì di approvare, in relazione agli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti per le funzioni a valenza assistenziale, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto e sono riepilogati nell'allegata "Legenda allegati":

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale, di cui alla procedura in oggetto;
- allegato n. 2 e 2bis – documento contenente i profili di ruolo dei corrispondenti incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari avviati a selezione, e relativo sommario;
- allegato n. 3 – documento contenente i profili di ruolo dei corrispondenti incarichi di funzione professionale degli assistenti, avviati a selezione;
- allegato n. 4 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- allegato n. 5 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti;

RIBADITA la necessità, al fine di garantire la regolarità delle funzioni gestionali fino alla completa attuazione della nuova mappatura degli incarichi di funzione a valenza assistenziale, di mantenere la validità dell'assetto dei corrispondenti incarichi in essere relativi alle articolazioni organizzative assistenziali e tecnico-assistenziali previste nelle pre-esistenti organizzazioni e ferma restando la dipendenza gerarchica dai responsabili individuati con decreto DG n.1035 dd. 22 settembre 2023 per ciascun ambito di competenza prevalente;

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) dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti per le funzioni a valenza assistenziale dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, per la parte non attivata nella prima fase di attuazione della mappatura aziendale;
- 2) approvare, in relazione agli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti per le funzioni a valenza assistenziale, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto e sono riepilogati nell'allegata "Legenda allegati":
 - allegato n. 1 – elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale, di cui alla procedura in oggetto;
 - allegato n. 2 e 2bis – documento contenente i profili di ruolo dei corrispondenti incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari avviati a selezione, e relativo sommario;

- allegato n. 3 - documento contenente i profili di ruolo dei corrispondenti incarichi di funzione professionale degli assistenti, avviati a selezione;
 - allegato n. 4 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
 - allegato n. 5 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti;
- 3) mantenere, al fine di garantire la regolarità delle funzioni gestionali fino alla completa attuazione della nuova mappatura degli incarichi di funzione a valenza assistenziale, la validità dell'assetto dei corrispondenti incarichi in essere relativi alle articolazioni organizzative assistenziali e tecnico-assistenziali previste nelle pre-esistenti organizzazioni e ferma restando la dipendenza gerarchica dai responsabili individuati con decreto DG n.1035 dd. 22 settembre 2023 per ciascun ambito di competenza prevalente;
- 4) dare mandato agli uffici competenti di porre in essere i conseguenti atti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore Sanitario
dott. David Turello

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari Facente Funzione
dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Allegati:

1	04_Allegato_2_Profili_incarichi_SAN_funzionari.pdf
2	06_Allegato_3_Profili_incarichi_SAN_assistenti.pdf
3	05_Allegato_2bis_Sommario_profili_incarichi_SAN_funzionari.pdf
4	15_Allegato_3_avv_incarichi_SAN_assistenti_istruzioni.pdf
5	12_Allegato_5_avviso_incarichi_comparto_SAN_assistenti.pdf
6	13_Allegato_1_avv_elenco_incarichi_SAN_assistenti.pdf
7	14_Allegato_2_avv_Profili_incarichi_SAN_assistenti.pdf
8	02_Legenda_allegati_SAN.pdf
9	03_Allegato_1_elenco_incarichi_comparto_SAN.pdf
10	07_Allegato_4_avviso_incarichi_comparto_SAN_funzionari.pdf
11	08_Allegato_1_avv_elenco_incarichi_SAN_funzionari.pdf
12	09_Allegato_2_avv_Profili_incarichi_SAN_funzionari.pdf
13	10_Allegato_2bis_avv_Sommario_profili_incarichi_SAN_funzionari.pdf
14	11_Allegato_3_avv_incarichi_SAN_funzionari_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: 13/10/2023 12:24:56
IMPRONTA: 9A5AFFE4A98C37799F2870686A4F4C64BF58F0C809615FFEF4DB9204601B7905
BF58F0C809615FFEF4DB9204601B7905518FC47891E934582A56DEB026DC9AD9
518FC47891E934582A56DEB026DC9AD91293B4ADAE42C46D2ED6991B271F58FE
1293B4ADAE42C46D2ED6991B271F58FE08CBC0BA638C08222877DA2E85CC99FB

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:38:20
IMPRONTA: 26DF4D1AFEDF3948ECEDA94462E0D06DB32086EBEE890F2A43C437615CF14B6D
B32086EBEE890F2A43C437615CF14B6D72384D725667F78E5223FF01AEE9E7B2
72384D725667F78E5223FF01AEE9E7B23F6BE78FECC0D14FDDBD11284C7293
3F6BE78FECC0D14FDDBD11284C729352495CB347BDCE88FFC3ECB63D639D63

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:47:07
IMPRONTA: 67691544F07EF5334DA287131ABE4CD02E3D5849322DFC38DFFB60179C4BC569
2E3D5849322DFC38DFFB60179C4BC56914A83DE4CEE0B4C4FCCE1F812409686
14A83DE4CEE0B4C4FCCE1F8124096865E1E0B4B870F97DD20D3F888B9CA3950
5E1E0B4B870F97DD20D3F888B9CA39507F188C5E65E1F670B09B69E18C4F7A80

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:55:28
IMPRONTA: 4A4379ABA2610C5184168B3182AC9868F3F9B03C68EEE9DB1EE08A27B0146AC3
F3F9B03C68EEE9DB1EE08A27B0146AC3C0F0462AEFB1D9E9F572782B59C1BD3E
C0F0462AEFB1D9E9F572782B59C1BD3EF29CC81BF4E7C61D3519542E9B70A8E5
F29CC81BF4E7C61D3519542E9B70A8E54C4EDA2D103A02442F98CC676CB70F9A

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**CENTRO REGIONALE TRAPIANTI****Centro Regionale Trapianti**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centro Regionale Trapianti
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di donazione e trapianto di organi, tessuti e cellule. Assicura il coordinamento della funzione trapianti nella rete regionale. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione di procurement nelle diverse fasi: - prelievo di organi e tessuti - prelievo multi organo e multitessuto - trapianto Partecipa all'elaborazione e revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di procurement/donazione/trapianto. Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di procurement e donazione. Partecipa, nella definizione del piano di investimenti/requisiti essenziali e nella valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie in relazione ai processi di procurement/donazione. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze. Partecipa ai processi di certificazione/accreditamento aziendale/audit dei centri di prelievo e trapianto regionali. Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree e professionisti delle strutture regionali e nazionali coinvolti nei processi di procurement/donazione per un'appropriata/flessibile gestione dei processi affidati. Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di procurement/donazione/trapianto. Fornisce consulenza ai professionisti e divulga contenuti e informazioni inerenti i processi gestiti Propone attività formative inerenti i percorsi formativi regionali del Centro Regionale Trapianti Friuli Venezia Giulia (CRT FVG). Identifica aree suscettibili di formazione/ricerca e sostiene le attività di studio promosse dai Centri Regionale, Inter-Regionale e Nazionale Trapianti, considerando i livelli di sicurezza/qualità attesi. Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direzione Centro Regionale Trapianti
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	ASUGI, ASFO, IRCCS Burlo e IRCCS CRO: - Direzioni Aziendali attraverso le funzioni di coordinamento previste ASUFC: - Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative

		- Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative - Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria - Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa - Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Collabora nella programmazione delle linee di sviluppo regionali del processo di procurement.
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di donazione e trapianto di organi, tessuti e cellule.
- Collabora nella programmazione del budget e valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Nelle attività di monitoraggio e controllo del Centro Regionale Trapianti:
 - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati soggetti a monitoraggio.
 - Implementa i sistemi informativi delle specifiche banche dati (Donor Manager e Sistema Informativo Trapianti) e smart card.
 - Collabora con i Centri di Trapianto per la gestione della lista unica dei pazienti in attesa di trapianto.
 - Verifica la corretta compilazione del registro dei pazienti deceduti con lesioni cerebrali acute in regione.
 - Monitora i dati di donazione e trapianto della regione (organi, tessuti e cellule) in collaborazione con il CNT (Centro Nazionale Trapianti), CIR-NITp (Centro Interegionale di Riferimento Nord Italian Transplant), Centri di Prelievo, Centri di Trapianto.
 - Collabora alla tenuta dell'archivio regionale dei dati di donazione e trapianto.
 - Assicura la funzione di referenza regionale per:
 - monitoraggio dei trasporti connessi all'attività trapiantologica;
 - ricezione/archivio degli eventi avversi nel percorso di donazione e trapianto.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Assicura il coordinamento della funzione donazione/trapianto nella rete regionale, considerando protocolli/procedure/atti regolatori e normativi di riferimento.
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione di procurement.
- Assicura il diritto di espressione della volontà di donazione (dichiarazione di volontà del cittadino).
- Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie.
- Fase prelievo di organi e tessuti (donatore vivente; potenziale donatore a cuore battente/ECMO; potenziale donatore a cuore fermo):
 - Garantisce, in collaborazione con le strutture deputate, la presa in carico appropriata del potenziale donatore di organi e tessuti/famiglia e collabora con i centri di prelievo della regione.
 - Collabora con le strutture regionali deputate alla donazione all'invio dei tessuti presso le "Banche Tessuti" convenzionate.
 - Verifica l'assegnazione del Codice Unico di Donazione e ne garantisce la trasmissione al CNT.
 - Collabora alle procedure di donazione multitessuto a cuore fermo, facendosi carico del supporto/sostegno ai familiari del potenziale donatore.
- Fase di prelievo multi organo e multitessuto - area operatoria:
 - Collabora con professionisti del CRT alla gestione/allertamento del processo di donazione di organi, tessuti e cellule coinvolgendo le strutture aziendali, regionali ed extraregionali (CIR-NITp, Centrale Unica Emergenza, Centri di Trapianto, sale operatorie, istituti di diagnostica).
 - Garantisce l'organizzazione e applicazione delle procedure della donazione multitessuto.
- Fase di trapianto:

- Allerta i Centri Trapianto regionali/Centrale Unica Emergenza per le attività di trasporto nelle segnalazioni di processo di donazione.
- Allerta i Centri Trapianto relativamente all'assegnazione in regione di organo destinato al trapianto (segnalazione del CIR-NITp).
- Allerta la Centrale Unica Emergenza relativamente alla necessità di mezzi sanitari regionali in relazione a un processo trapiantologico (paziente in attesa di trapianto).
- Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/frammentazioni dei percorsi.
- Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
- Collabora con i professionisti identificati a livello regionale ed extraregionale (Gruppo NITp) per la stesura di protocolli e procedure operative.
- Collabora alla stesura/aggiornamento di linee guida/protocolli/procedure/atti regolatori in relazione agli alert del CNT/CIR-NITp/CRT regionali e aziendali e procedure operative per la messa in sicurezza del percorso di donazione e trapianto.
- Collabora alla progettazione di percorsi regionali donazione/trapianto.

Riferimenti normativi

Legge n.91/1999 "Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti"

DGR 966 dd. 6.5.2005 "Progetto per l'attività di donazione e trapianto di organi, tessuti e cellule nella Regione FVG"

DGR 594/14 "Attivazione della Rete Regionale per la presa in carico delle gravi d'organo e trapianto"

DGR 6 del 13/01/2023 "aggiornamento composizione e funzionamento comitato regionale trapianti"

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Partecipa all'elaborazione e revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di procurement/donazione/trapianto.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di procurement/donazione.
- Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
- Svolge la funzione di membro del Comitato Regionale Trapianti.
- Svolge la funzione di membro nell'ambito del coordinamento area CIR-NITp.
- Collabora con il CRT/responsabili delle strutture che concorrono alle specifiche procedure, alla progettazione della pronta disponibilità nelle 24 ore a supporto del processo di donazione.
- Collabora con i responsabili delle risorse della Centrale Unica Emergenza Regionale all'organizzazione dei trasporti inerenti pazienti, équipe, organi, tessuti e cellule.
- Garantisce la sicurezza del percorso di donazione/trapianti, attivando le strutture diagnostiche/specialistiche in collaborazione con il personale sanitario della rete regionale trapianti.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa, in relazione ai processi di procurement/donazione a:
 - definire il piano di investimenti/requisiti essenziali (tecnologie/attrezzature);
 - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento.
- Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento aziendale e agli audit dei centri di prelievo e trapianto regionali.
- Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making.
- Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale e laddove presenti, con le funzioni di Coordinamento Ospedaliero Prelievo. - Collabora con Enti/professionisti dei CNT/CIR-NITp/"Banche Tessuti"/Centri Trapianto regionali ed extraregionali per la le attività di donazione/trapianto. - Si interfaccia con la segreteria del CRT. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei processi affidati. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di procurement/donazione/trapianto. - Fornisce consulenza ai professionisti coinvolti negli specifici percorsi di procurement/donazione/trapianto. - Promuove la diffusione di Linee guida/protocolli/procedure/atti regolatori e alert comunicati dagli organi competenti ai professionisti coinvolti nelle attività di donazione/trapianto regionale. - Garantisce i rapporti tra Enti in convenzione regionale.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Propone attività formative inerenti i percorsi regionali del CRT FVG. - Collabora alla stesura del Piano dell'offerta Formativa Aziendale (POF) del CRT FVG. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca promossi dal CNT/CIR-NITp/CRT, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo. - Collabora nell'attività formativa del personale sanitario della regione. - Collabora nell'attività divulgativa nelle scuole secondarie di primo e secondo grado in collaborazione con le associazioni di volontariato. - Collabora nell'attività divulgativa rivolta alla popolazione. - Programma, con i professionisti del CIR-NITp, corsi di aggiornamento/eventi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**RISCHIO INFETTIVO****SOC Accreditamento, qualità e rischio clinico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Rischio Infettivo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Indirizza e supporta il programma aziendale di prevenzione e controllo del Rischio Infettivo e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e promuove le attività per la riduzione del rischio infettivo presso le strutture aziendali Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza orientati alla sicurezza delle cure Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio infettivo, dati di gestione dei sistemi organizzativi). - Partecipa alle attività del Comitato per il controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza. - Collabora con il SPP aziendale nella prevenzione e controllo del rischio infettivo del personale. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio infettivo: identificando le fonti e definendo le misure di controllo per contenere la diffusione delle infezioni; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali relative alla prevenzione e controllo delle infezioni e dell'antibiotico resistenza. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio infettivo e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio infettivo - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora all'individuazione dei DPI e ausili maggiori e minori idonei alle pratiche assistenziali - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica misure rivolte alla sorveglianza, controllo e gestione delle infezioni correlate all'assistenza - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Indirizza e supporta il programma aziendale di prevenzione e controllo del Rischio Infettivo e fornisce consulenze specialistiche. - Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e promuove le attività per la riduzione del rischio infettivo presso le strutture aziendali - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza). - Garantisce la consulenza, nei percorsi di rischio infettivo, anche alla medicina convenzionata e alle strutture residenziali extra-ospedaliere
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati. - Controllo degli eventi epidemici collaborando all'analisi delle cause e alla predisposizione dei piani di intervento. - Raccoglie ed elabora dati di incidenza e prevalenza delle infezioni correlate all'assistenza e dell'antibiotico resistenza - Analizza e diffonde i risultati provenienti da indagini epidemiologiche

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA TRASFUSIONALE

SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Tecnico-Sanitaria
	Attività caratterizzante l'incarico	Al Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale è demandata la responsabilità: - di assicurare la disponibilità e la sistematica applicazione di procedure e sistemi idonei a garantire il rilascio di tutti materiali, apparecchiature e unità di sangue, emocomponenti e cellule staminali ematopoietiche/linfociti conformi alle specifiche definite, - di verificare ed approvare tutte le procedure che hanno influenza sulla qualità del prodotto/servizio, - di elaborare/approvare i documenti della qualità che rientrano nei suoi ambiti come il manuale della qualità, le procedure di sistema, la gestione dei rischi, la convalida dei processi, il controllo del cambiamento, le deviazioni, il programma di audit, le azioni correttive e preventive, - della supervisione di tutti i processi che hanno influenza sulla qualità, - di gestire e monitorare il Sistema di Gestione per la Qualità al fine di garantire l'osservanza dei requisiti normativi di autorizzazione ed accreditamento, dei requisiti di accreditamento all'eccellenza e di certificazione ai quali lo stesso è sottoposto, del Quality Agreement con l'azienda di plasma derivazione e con le aziende farmaceutiche produttrici di CAR-T, - di gestire i rapporti con gli enti di certificazione ed accreditamento.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Nessuna
	Relazioni Funzionali	- Direttore del Dipartimento di Medicina Trasfusionale - Direttori di SSD del Dipartimento di Medicina Trasfusionale - Responsabili di settore e Professionisti della salute e dei funzionari dell'area tecnica ed assistenziale del Dipartimento di Medicina Trasfusionale - Coordinatore Regionale delle Attività Trasfusionali - Direzione Centrale Salute - Enti di accreditamento e certificazione - SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico - SOC Programmazione attuativa - SOC Controllo di Gestione - SOC Ingegneria Clinica - SOC Approvvigionamenti beni e Servizi - Clinica Ematologica dell'Azienda Sanitaria Friuli Centrale - Dipartimento del Farmaco - Dipartimento di Medicina di Laboratorio - SOC Affari generali ed Organizzazione per le funzioni di relazione col pubblico

		- Associazioni dei donatori di sangue - eventuali altre strutture aziendali in ragione delle tematiche inerenti il profilo
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- contribuisce alla definizione ed alla diffusione della Politica della Qualità,
- concorre alla definizione degli obiettivi della qualità, definisce e monitora gli indicatori quantitativi e qualitativi di attività e degli obiettivi derivanti dalle Linee di Gestione regionali,
- pianifica e monitora il programma delle visite di accreditamento e di certificazione del Dipartimento di Medicina Trasfusionale (Accreditamento Istituzionale, ISO 9001:2015, European Federation of Immunogenetics, Joint Accreditation Committee-ISCT & EBMT),
- contribuisce alla definizione degli standard di processo e servizio,
- effettua l'analisi del contesto interno ed esterno all'organizzazione e delle parti interessate,
- definisce il programma annuale degli audit di parte I e II e ne monitora l'attuazione,
- pianifica le attività di convalida dei processi critici del Dipartimento di Medicina Trasfusionale e il controllo del cambiamento.

AREA QUALITÀ ED ACCREDITAMENTO

- gestisce e monitora il Sistema di Gestione per la Qualità al fine di garantire l'osservanza dei requisiti normativi di autorizzazione ed accreditamento, dei requisiti di accreditamento all'eccellenza e di certificazione ai quali lo stesso è sottoposto, del Quality Agreement con l'azienda di plasma derivazione e con le aziende farmaceutiche produttrici di CAR-T,
- gestisce i rapporti con gli enti di certificazione ed accreditamento,
- collabora con le strutture trasfusionali regionali per la condivisione di percorsi comuni operativi e della qualità mediante la partecipazione di gruppi di lavoro regionali
- integra i requisiti dei diversi sistemi di accreditamento e certificazione in essere nel Dipartimento,
- allinea il Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento con quello aziendale,
- gestisce l'apparto documentale del Sistema di Gestione per la Qualità e lo allinea a quello aziendale assicurando che tutti i processi critici siano specificati in apposite procedure ed effettuati in conformità con le norme e le specifiche delle Good Practice Guideline,
- attua e verifica gli audit di parte I e II sulla base della norma ISO 9001:2015 e monitora gli esiti dei rapporti e delle eventuali azioni correttive,
- attua e verifica gli audit alle strutture sanitarie private che chiedono la convenzione per la produzione degli emocomponenti ad uso non trasfusionale,
- effettua il monitoraggio, la misurazione e l'analisi degli indicatori di processo, delle non conformità e degli incident reporting,
- gestisce le non conformità e promuove le azioni correttive ed i piani di miglioramento,
- effettua il monitoraggio, la misurazione e l'analisi della soddisfazione del cliente,
- partecipa ai comitati di dipartimento, ai riesami della direzione, alle revisioni del Sistema di Gestione per la Qualità e ad COBUS.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- ha compiti di indirizzo ed addestramento del personale alle politiche della qualità e alla gestione del rischio e lo coinvolge nella stesura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità,
- verifica la comprensione dei documenti del Sistema Gestione per la Qualità da parte del personale,
- coordina team multidisciplinari per l'analisi delle non conformità critiche, degli incident reporting e per l'analisi del rischio,
- si interfaccia coi Coordinatori e i responsabili di settore per l'analisi dei processi tipici e di supporto,
- motiva e supporta il team adottando uno stile di leadership che riconosce i contributi ed il valore di ciascun operatore, con l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

- esegue la qualificazione dei fornitori, - autorizza il rilascio di materiali e apparecchiature in seguito a nuove forniture o manutenzioni correttive, - effettua l'attività di qualificazione di materiali ed apparecchiature, - partecipa alla definizione del piano di investimenti delle tecnologie - partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
AREA SICUREZZA E RISCHIO CLINICO
- effettua l'analisi del rischio e delle opportunità dei processi che impattano sulla qualità e sicurezza dei prodotti e dei servizi, sulla salute dei donatori e dei pazienti, sulla tutela degli operatori e dell'ambiente, - effettua il monitoraggio, la misurazione e l'analisi degli incident reporting e promuove azioni correttive o di miglioramento, - collabora con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico all'analisi di approfondimento nel caso di incidenti/eventi avversi e partecipa agli audit clinici.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative aziendali, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, - adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla qualità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti, - attiva una rete di comunicazione interna e promuove momenti di incontro al fine di coinvolgere il personale negli obiettivi dell'organizzazione e nei progetti di riorganizzazione, - promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso i modelli di comunicazione efficace.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- promuove e programma corsi di formazione sul tema della qualità per aumentare la consapevolezza degli operatori di far parte di un sistema, - collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati, - sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi, - trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità; - o sicurezza. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making sulla base del rispetto delle norme del Sistema di gestione per la Qualità - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**STANDARD CLINICO – ASSISTENZIALI****SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Standard Clinico - Assistenziali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della definizione di standard di riferimento per le dotazioni di personale. Concorre alla definizione degli standard considerando qualità/sicurezza delle cure e modelli di organizzazione dell'assistenza/cura/prestazioni. Fornisce consulenza per la composizione quali-quantitativa dello staffing in coerenza agli standard e ai modelli organizzativo/assistenziali/cura individuati/applicati. Supporta l'adozione di metodologie e strumenti in grado di consentire la definizione degli standard di Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). Concorre alla elaborazione di standard di personale in coerenza alle politiche e strategie nazionali/regionali/ aziendali, alle linee guida/raccomandazioni sugli standard. Collabora alla pianificazione del fabbisogno di personale nei piani aziendali/regionali, contestualizzando i dati con le strutture Aziendali competenti. Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento, in particolare relativamente alle certificazioni dei professionisti (standard qualitativi del personale/privilegi). Si integra con le strutture deputate al monitoraggio del budget di straordinario/prestazioni aggiuntive e per i risultati delle progettualità assegnate, anche con la finalità di valorizzazione del personale coinvolto. Favorisce il trasferimento di nuove conoscenze relative al tema degli standard di personale nelle diverse realtà operative. Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della definizione di standard di riferimento per le dotazioni di personale. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi specifici attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Concorre alla definizione degli standard considerando qualità/sicurezza delle cure e modelli di organizzazione dell'assistenza/cura/prestazioni. - Collabora con le Direzioni competenti alla definizione del budget di straordinario/prestazioni aggiuntive a supporto della continuità assistenziale tecnico/diagnostica-assistenziale/di prevenzione e di riabilitazione. - Sostiene l'applicazione di standard/modelli e strumenti per assicurare la continuità dell'assistenza/cura/prestazioni nei setting di area ospedaliera e territoriale, ne verifica gli impatti anche in relazione alle dotazioni/standard. - Ricontra a livello direzionale i risultati dell'applicazione degli standard. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Fornisce consulenza per la composizione quali-quantitativa dello staffing in coerenza agli standard e ai modelli organizzativo/assistenziali/cura individuati/applicati. - Supporta l'adozione di metodologie e strumenti in grado di consentire la definizione degli standard di Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Sostiene e valuta 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. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'applicazione di standard di personale. - Collabora alla definizione delle priorità allocative di personale considerando le linee aziendali/scostamenti rispetto agli standard attesi. - Applica principi e metodologie Lean/HTA di valutazione dei modelli organizzativi ai fini della definizione degli standard di personale.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Concorre alla elaborazione di standard di personale in coerenza alle politiche e strategie nazionali/regionali/ aziendali, alle linee guida/raccomandazioni sugli standard. - Collabora alla pianificazione del fabbisogno di personale nei piani aziendali/regionali, contestualizzando i dati con le strutture Aziendali competenti. - Collabora alla definizione di procedure per la corretta applicazione degli istituti contrattuali, accordi sindacali, regolamenti, linee di indirizzo inerenti la gestione delle risorse umane. - Collabora alla progettazione e conduzione di sistemi di valutazione delle performance professionali e premianti /di progressione di carriera in collaborazione alle strutture aziendali competenti. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile applicazione degli standard. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento, in particolare relativamente alle certificazioni dei professionisti (standard qualitativi del personale/privilegi). - Garantisce l'applicazione dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente in particolare correlati al rapporto dotazioni di personale/esiti. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate agli standard di personale. - Fornisce consulenza alle funzioni che governano personale, sostenendo l'applicazione di metodologie e strumenti a favore della sicurezza/qualità dell'assistenza. - Si integra con le strutture deputate al monitoraggio del budget di straordinario/prestazioni aggiuntive e per i risultati delle progettualità assegnate, anche con la finalità di valorizzazione del personale coinvolto. - Favorisce processi di integrazione intra e interdisciplinare a livello clinico e organizzativo.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Favorisce il trasferimento di nuove conoscenze relative al tema degli standard di personale nelle diverse realtà operative. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA CONTINUITA' ASSISTENZIALE

Servizio Professionale Sociale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Integrazione Sociosanitaria Continuità Assistenziale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione nell'ambito del Servizio Professionale Sociale coordinandosi con la Direzione dei Distretti Sociosanitari, con la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e dell'IMFR Gervasutta, con la Direzione Medicina Legale. - Collabora con Reparti Ospedalieri, Pronto Soccorso, Degenze Intermedie Polifunzionali, hospice, RSA, SUAP, MMG, PLS, SID, SRD, Dipartimento Dipendenze Salute Mentale e Servizi sociali dei Comuni, Residenze per Anziani, Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine per la definizione di protocolli e strumenti operativi per le funzioni di propria competenza. - Collabora nell'ambito dei processi di co-progettazione con Enti del III Settore o nell'ambito delle procedure di affidamenti di servizi attivati per la continuità assistenziale relativamente alle funzioni di propria competenza. - Partecipa a Tavoli di lavoro intra istituzionali sulle aree ad alta integrazione per la programmazione di progetti innovativi, in particolare nelle aree dell'inclusione sociale, e della domiciliarità. - Contribuisce alla costruzione di percorsi di collaborazione con agenzie del territorio (Patronati, CAF, Sportelli per l'Amministrazione di Sostegno) enti del III Settore, caregiver e famiglie per favorire i percorsi di continuità assistenziale in ottica di una Community Care. - Favorisce la conoscenza e il corretto utilizzo delle risorse aziendali ed extra aziendali di carattere residenziale e semi-residenziale, di strumenti operativi (budget di salute) relativamente al profilo di bisogno di carattere sociale delle persone in carico. - Collabora alla formazione di percorsi/progetti di integrazione con i vari servizi aziendali ed extra aziendale per garantire la continuità di cura per persone con gravi fragilità sociali, privi di tutela, persone vittime di violenza e vittime di tratta, immigrati/profughi/stranieri illegalmente presenti sul territorio. minori in situazione di rischio o pregiudizio e non riconosciuti, minori stranieri non accompagnati. - Monitora nella sua area di riferimento le modalità di applicazione dei vari istituti giuridici all'interno dei percorsi di cura (es. Amministrazione di Sostegno, Segnalazioni alla Procura presso il Tribunale dei Minori) e contribuisce a creare percorsi di collaborazione con Il Giudice Tutelare. - Promuove la cultura e la formazione di i gruppi di ascolto o di auto-mutuo aiuto. - Partecipazione alla realizzazione di campagne di informazione/comunicazione e di programmi integrati di prevenzione, promozione, educazione alla salute. - Programma la presenza degli assistenti sociali aziendali nelle Commissioni medico legali Integrate per le valutazioni L. 104/92 e L. 68/99, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sociale Professionale e i Responsabili delle altre Aree professionali e il Direttore della SOC Medicina Legale.
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale

	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Laurea triennale ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe L39 «Servizio sociale» e titoli equipollenti o abilitanti oppure Laurea magistrale LM 87 «Servizio sociale e politiche sociali» e titoli equipollenti e esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alla Direzione dei Distretti Sociosanitari, alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia, all'IMFR Gervasutta e alla Direzione Medicina Legale per la programmazione delle attività della propria area di competenza e l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate.
- Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della Direzione dei Distretti Sociosanitari, della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia, dell'IMFR Gervasutta, della Direzione Medicina Legale.
- Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente.
- Promuove e contribuisce alla costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore.
- Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità.
- Può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione.
- Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività.
- Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento.
- Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione sociale all'interno della propria Area.
- Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività
- Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dall'area sociale dei servizi al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento.
- Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare.
- Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico.
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi della Direzione dei Distretti Sociosanitari, della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia, dell'IMFR Gervasutta e della Direzione Medicina Legale e ai processi di sviluppo professionale e ed accredita gli eventi formativi proposti dalla propria Struttura di appartenenza al provider CROAS.
- Programma la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza.
- Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione dei Distretti Sociosanitari, con la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e dell'IMFR Gervasutta, con la Direzione Medicina Legale e il Servizio Professionale;
- Provvede al costante aggiornamento dei professionisti afferenti all'area sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza.
- Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi.
- Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari
- Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali
- Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA SALUTE MENTALE DIPENDENZE

Servizio Professionale Sociale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Integrazione Socio sanitaria Salute Mentale Dipendenze
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione nell'ambito del Servizio Professionale Sociale coordinandosi con la Direzione del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale. - Partecipa a Tavoli di lavoro intra istituzionali sulle aree ad alta integrazione per la predisposizione e revisione di strumenti di lavoro intra-disciplinari e per la programmazione di progetti innovativi, in particolare nelle aree dell'inclusione sociale, lavorativa, formativa e della domiciliarità. - Contribuisce alla costruzione di percorsi di collaborazione con le agenzie del territorio (Agenzie Formative, Patronati, Centri per l'Impiego, ATER) enti del III Settore, famiglie utili a favorire il re-integrazione sociale e lavorative delle persone afferenti al Dipartimento. - Collabora nell'ambito dei processi di co-progettazione con Enti del III Settore e nell'ambito delle procedure e degli affidamenti di servizi attivati dal Dipartimento per le funzioni di propria competenza. - Collabora con gli operatori delle Case Circondariali per favorire i percorsi di collaborazione e progettazione atte a favorire la presa in carico delle persone detenute con problematiche afferenti all'area di competenza. - Favorisce la conoscenza e l'utilizzo delle risorse aziendali ed extra aziendali di carattere residenziale e semi-residenziale, di strumenti operativi (tirocini inclusivi, formazione, FAP, budget di salute) e progetti innovativi (housing first, co-housing, agricoltura sociale). - Collabora alla formazione di percorsi/progetti di integrazione con i vari servizi per garantire la continuità di cura per i minori, e persone con gravi fragilità sociali con particolare attenzione al passaggio dall'età minore all'età adulta. - Monitora nella sua area di riferimento le modalità di applicazione dei vari istituti giuridici all'interno dei percorsi di cura (es limitazioni delle responsabilità genitoriali, misure alternative alla detenzione, amministratore di sostegno) e contribuisce a creare percorsi di collaborazione con l'Autorità Giudiziaria (Tribunale dei Minori, Tribunale Ordinario, Tribunale di Sorveglianza, Giudice Tutelare e Prefettura) e con i servizi di riferimento (UEPE, USM). - Promuove la cultura e la formazione di i gruppi di ascolto o di auto-mutuo aiuto. - Partecipa alla programmazione di campagne di informazione/comunicazione e di programmi integrati di prevenzione, promozione, educazione alla salute attinenti alle tematiche delle dipendenze e salute mentale. - Favorisce la presenza del personale assegnato nelle Commissioni medico legali Integrate per le valutazioni L. 104/92 e L. 68/99, in base al calendario predisposto dal responsabile dell'Area Integrazione socio sanitaria Continuità Assistenziale
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale

	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Laurea triennale ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe L39 «Servizio sociale» e titoli equipollenti o abilitanti oppure Laurea magistrale LM 87 «Servizio sociale e politiche sociali» e titoli equipollenti e esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni: - Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alle Strutture Operative del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale per la programmazione delle attività della propria area di competenza e l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate. - Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno delle Strutture Operative del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale. - Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente. - Promuove e contribuisce alla costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore. - Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità. - Può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione sociale all'interno della propria Area. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dall'area sociale dei servizi al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico. - Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale e ai processi di sviluppo professionale e ed accredita gli eventi formativi proposti dalla propria Struttura di appartenenza al provider CROAS. - Programma la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e il Servizio Professionale; - Provvede al costante aggiornamento dei professionisti afferenti all'area sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza. - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali - Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari	

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA NEUROPSICHIATRIA/DISABILITA'

Servizio Professionale Sociale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Integrazione Sociosanitaria Neuropsichiatria/Disabilità
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione nell'ambito del Servizio Professionale Sociale coordinandosi con la Direzione della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. - Partecipa a Tavoli di lavoro intra istituzionali sulle aree ad alta integrazione per la predisposizione e revisione di strumenti di lavoro intra- disciplinari e per la programmazione di progetti innovativi, in particolare nelle aree dell'inclusione sociale, lavorativa, formativa e della domiciliarità - Contribuisce alla costruzione di percorsi di collaborazione con le agenzie del territorio (Agenzie Formative, Scuole, Patronati, Centri per l'Impiego, ATER), enti del III Settore, famiglie utili a favorire il re-integrazione sociale, formativa e lavorativa delle persone afferenti alle SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. - Collabora nell'ambito dei processi di co-progettazione con Enti del III Settore e nell'ambito delle procedure e degli affidamenti di servizi attivati dalle SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. per le funzioni di propria competenza. - Favorisce la conoscenza e l'utilizzo delle risorse aziendali ed extra aziendali di carattere residenziale e semi-residenziale, di strumenti operativi (tirocini inclusivi, formazione, FAP, budget di salute) e progetti innovativi (housing first, co-housing, abitare possibile, agricoltura sociale). - Collabora alla formazione di percorsi/progetti di integrazione con i vari servizi per garantire la continuità di cura per i minori e persone con gravi fragilità sociali con particolare attenzione al passaggio dall'età minore all'età adulta. - Promuove rapporti di collaborazione con l'associazionismo familiare per la valorizzazione delle risorse relazionali delle famiglie e per il miglioramento dei servizi sociosanitari offerti. - Monitora nella sua Area di riferimento le modalità di applicazione dei vari istituti giuridici all'interno dei percorsi di cura (es limitazioni delle responsabilità genitoriali, misure alternative alla detenzione, amministratore di sostegno) e contribuisce a creare percorsi di collaborazione con l'Autorità Giudiziaria (Tribunale dei Minori, Tribunale Ordinario, Tribunale di Sorveglianza, Giudice Tutelare) e con i servizi di riferimento (UEPE, USM). - Promuove la cultura e la formazione di i gruppi di ascolto o di auto-mutuo aiuto. - Partecipazione alla realizzazione di campagne di informazione/comunicazione, sensibilizzazione, responsabilizzazione e di protezione sociale di gruppi e comunità attinenti alle tematiche della salute mentale dei minori e della disabilità. - Favorisce la presenza del personale assegnato nelle Commissioni medico legali Integrate per le valutazioni L. 104/92 e L. 68/99, in base al calendario predisposto dal responsabile dell'Area Integrazione sociosanitaria Continuità Assistenziale.
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale

	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Laurea triennale ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe L39 «Servizio sociale» e titoli equipollenti o abilitanti oppure Laurea magistrale LM 87 «Servizio sociale e politiche sociali» e titoli equipollenti e esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni: - Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alla SOC Neuropsichiatria Infantile e alla SOC Disabilità e Non Autosufficienza per la programmazione delle attività della propria area di competenza e l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate. - Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. - Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente. - Promuove e contribuisce alla costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore. - Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità. - Può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione sociale all'interno della propria Area. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dall'area sociale dei servizi al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico. - Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza e ai processi di sviluppo professionale e ed accredita gli eventi formativi proposti dalla propria Struttura di appartenenza al provider CROAS. - Programma la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza e il Servizio Professionale; - Provvede al costante aggiornamento dei professionisti afferenti all'area sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza. - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali - Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari	

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**PERCORSI ADOZIONE****Servizio Professionale Sociale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Percorsi Adozione
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo dei percorsi adozione nell'ambito dell'Area Integrazione sociosanitaria Minori e Famiglia. - Collabora con il Responsabile del Servizio professionale sociale, con il Direttore della SOC Minori e famiglia e con gli altri operatori dell'equipe per programmare e gestire progettazioni relative all'area di competenza. - Partecipa ai Tavoli di lavoro regionali e intra istituzionali per la predisposizione e revisione di strumenti di lavoro intra- disciplinari sulle tematiche dell'adozione nazionale ed internazionale e sostegno post-adoattivo. - Svolge attività di segretariato sociale e prima accoglienza delle coppie aspiranti all'adozione. - Attiva e coordina incontri di formazione e informazione sull'adozione nazionale e internazionale rivolta alle coppie. - Effettua l'indagine valutativa sulla coppia (studio di coppia) per le aree di sua competenza. - Monitora l'iter adottivo e collabora con il Tribunale dei Minorenni e con i Tutori dei minori. - Mantiene il Coordinamento con i Servizi Distrettuali nel post adozione nonché con i Servizi Sociali dei Comuni e con i Servizi Specialistici per le funzioni di propria competenza. - Mantiene il coordinamento con gli Enti Autorizzati per l'Adozione Internazionale. - Attiva percorsi di collaborazione le agenzie del territorio (Agenzia delle Entrate, Amministrazioni Comunali e Anagrafi Sanitarie) per superare le problematiche "dell'anonimato/non rintracciabilità" dei minori nel post-adozione e per garantirne l'assistenza sanitaria. - Attiva percorsi di formazione per corpo docente delle Scuole. - Promuove dei rapporti di collaborazione con le Associazioni per le Adozioni e con l'associazionismo familiare. - Promuove e partecipa a campagne di promozione, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sul tema dell'adozione.
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza

Valorizzazione economica	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
- Conosce e applica indirizzi, linee guida e procedure relative alla propria area di competenza.

- Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alla Struttura Operativa di appartenenza attraverso la programmazione delle attività della propria area di competenza.
- Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della propria area di competenza.
- Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente.
- Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità.
- Raccoglie i dati di attività dell'area e analizza e diffonde i report di attività.
- Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare.
- Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico.
- Provvede al costante aggiornamento sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza.
- Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi.
- Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari.
- Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali.
- Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SERVIZI VACCINALI****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Servizi Vaccinali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi relativi all'ambito dei Servizi Vaccinali Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi nell'ambito dei processi vaccinali
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Assistenti Sanitari"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi relativi all'ambito dei Servizi Vaccinali - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.	

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice nell'ambito organizzativo, preventivo e della promozione della salute;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SORVEGLIANZA E PROFILASSI DELLE MALATTIE INFETTIVE, PREVENZIONE DELLE MALATTIE SESSUALMENTE TRASMISSIBILI, MEDICINA SOCIALE****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sorveglianza e Profilassi delle Malattie Infettive, Prevenzione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili, Medicina Sociale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area della Prevenzione e della Sorveglianza delle Malattie Infettive Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti relativi all'area della prevenzione e della sorveglianza delle malattie infettive, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Assistenti Sanitari"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alle specifiche aree
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni del Territorio Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;

	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area della Prevenzione e della Sorveglianza delle Malattie Infettive - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio) - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle	

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice nell'ambito organizzativo, preventivo e della promozione della salute; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**MALATTIE CRONICHE, PROMOZIONE DELLA SALUTE, CENTRALE SCREENING ONCOLOGICI DI PRIMO LIVELLO, MEDICINA LEGALE E DEL LAVORO****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Malattie croniche, Promozione della Salute, Centrale Screening oncologici di primo livello, Medicina legale e del lavoro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi in riferimento all'ambito della prevenzione e della promozione della salute Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Assistenti Sanitari"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alle specifiche aree
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi in riferimento all'ambito della prevenzione e della promozione della salute - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio) - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (standard di certificazione/accreditamento, ...).	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di	

accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice nell'ambito organizzativo, preventivo e della promozione della salute; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AMBIENTI CONFINATI, TUTELA DELLA COLLETTIVITA' E AMBIENTE E SALUTE****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Ambienti Confinati, Tutela della collettività e Ambiente e Salute
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo-preventivo; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sicurezza e igiene del lavoro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CONTROLLI UFFICI VETERINARI****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Controlli Ufficiali Veterinari
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SICUREZZA ALIMENTARE****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sicurezza Alimentare
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio) - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**ACQUE POTABILI****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Acque Potabili
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione della linea di lavoro relativa alla prevenzione e tutela delle acque destinate al consumo umano. Coadiuvava i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, percorsi/procedure e ne verifica il livello di adesione. Si interfaccia con altri referenti istituzionali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda l'attività di controllo ambientale della legionellosi e della balneazione negli impianti natatori. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle acque destinate al consumo umano. Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative in riferimento all'ambito della prevenzione e della tutela delle acque destinate al consumo umano.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Sicurezza Alimentare"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti alla tutela delle acque destinate al consumo umano - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli ufficiali nell'ambito della tutela delle acque destinate al consumo	

umano
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda l'attività di controllo ambientale della legionellosi e della balneazione negli impianti natatori - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e aziendali - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle acque destinate al consumo umano - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione dalle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative in riferimento all'ambito della prevenzione e della tutela delle acque destinate al consumo umano. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.

- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice in ambito organizzativo e preventivo
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**REGOLAMENTO REACH****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Regolamento Reach
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione, della linea di lavoro relativa al rischio chimico, con particolare riferimento alle attività inerenti al regolamento REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) ossia registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche e CLP (Classification, Labelling and Packaging) ossia classificazione, etichettatura e imballaggio delle sostanze e delle miscele. Si interfaccia con altri referenti istituzionali individuati. Partecipa all'elaborazione e alla revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti all'ambito dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro, nell'ambito del regolamento REACH e CLP. Coadiuvare i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti all'ambito dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro nell'ambito del regolamento REACH e CLP - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli ufficiali per l'attuazione dei regolamenti REACH e CLP, nel rispetto delle procedure relative alla normativa concernente la classificazione, l'etichettatura e l'imballaggio delle sostanze e/o delle miscele pericolose	

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda le attività inerenti all'ambito dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro nell'ambito del regolamento REACH e CLP - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e aziendali - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti al regolamento REACH e CLP - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione dalle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti alle tematiche dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro nell'ambito del regolamento REACH e CLP - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.

- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice in ambito organizzativo e preventivo
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Infortunati sul lavoro e malattie professionali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico, nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione, della linea di lavoro relativa alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Coadiuvava i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza. Si interfaccia con altri referenti istituzionali individuati. Partecipa all'elaborazione e alla revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti all'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Favorisce l'integrazione di modelli che promuovono la continuità e l'integrazione dei percorsi, relativamente alla specifica area di competenza. Propone attività formative inerenti al processo di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Sicurezza e Igiene del Lavoro"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti alla tutela di tutti gli aspetti connessi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda le attività inerenti agli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e	

aziendali - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti agli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza -
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti al processo di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.

- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE STRUTTURE SANITARIE, SOCIO SANITARIE E ASSISTENZIALI****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Autorizzazione e Controllo delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Assistenziali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico della linea di lavoro relativa all'autorizzazione e il controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro delle strutture sanitarie private, delle strutture residenziali e semiresidenziali sanitarie, socio-sanitarie e assistenziali e attività di trasporto sanitario, a supporto delle relative Commissioni di Vigilanza, svolgendo anche funzioni di interfaccia con i Servizi coinvolti. Coadiuvare i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza. Favorisce l'integrazione di modelli che promuovono la continuità e l'integrazione dei percorsi, relativamente alla specifica area di competenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti all'autorizzazione e il controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli nell'ambito della specifica area di competenza

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati e coinvolti nei processi di autorizzazione e il controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e aziendali e a supporto delle Commissioni di Vigilanza - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di autorizzazione e di controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative e con i membri della Commissione di Vigilanza, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti al processo di prevenzione e controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.

- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice in ambito organizzativo e preventivo
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**BED MANAGEMENT****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Bed Management
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Infermieristica e Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente e della continuità assistenziale. Assicura il coordinamento della funzione di bed management nella rete ospedaliera e territoriale, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di case management e delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzione/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei posti letto. Partecipa alla definizione del piano di investimenti e ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati, li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making. Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative/percorsi di ricerca inerenti il miglioramento del processo di transizione del paziente nei setting intraospedaliero e tra territorio e ospedale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Ospedale HUB
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative in particolare Referente Spoke Ospedale S-T e Referente Spoke PA-LA Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente e della continuità assistenziale. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di	

indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura il coordinamento della funzione di bed management nella rete ospedaliera e territoriale, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione di bed management. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli utenti con caratteristiche di fragilità (anziani, non autosufficienti, senza fissa dimora, <i>frequent users</i>) al fine di evitare accessi/ricoveri impropri. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dell'utenza, garantendo l'appropriatezza di presa in carico nelle strutture/servizi. - Garantisce l'appropriatezza di allocazione dei pazienti in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di bed management. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di case management e delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei posti letto. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Promuove l'appropriatezza ed efficienza dei sistemi di trasferimento/trasporto dell'utenza intra ed extra ospedalieri. - Collabora ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e

funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti. - Fornisce consulenza alle funzioni/attività di case management, sostenendo e facilitando il processo di dimissione protetta. - Integra il piano di dimissione con soluzioni appropriate per le "dimissioni difficili".
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Propone attività formative inerenti il processo di transizione del paziente nei setting intra-ospedaliero e tra territorio e ospedale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico S. Maria della Misericordia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture ospedaliere. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Ospedale HUB
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza,	

soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditemento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o <i>FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)</i> - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO LA-PA****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico LA- PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture ospedaliere. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi. .
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Ospedale Spoke LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova - Latisana

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000 Euro

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.	

- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi organizzativi).
- Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia.
- Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti
- Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditemento, Qualità e Rischio Clinico
- Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali.
- Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione
- Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio.
- Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio
- Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni.
- Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale:
- Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto.
- Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati.
- Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, *link professional*).
- Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
- Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
- Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte
- Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti
- Diffonde le politiche aziendali
- Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative
- Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale
- Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure
- Conosce ed applica gli standard di accreditamento
- Agisce attraverso il processo di *decision making*
- Conosce, diffonde e applica il sistema di *incident reporting* individuando i punti critici e le azioni di miglioramento
- Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro
- Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura.
- Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività.
- Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture).
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati.
- Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
- Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o FMEA (<i>Failure Mode and Effect Analysis</i>) - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO SD-T****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico SD- T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture ospedaliere. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Spoke SD T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non Previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele - Tolmezzo

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi)	

organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di

accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o <i>FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)</i> - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA ANESTESIA RIANIMAZIONE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Anestesia Rianimazione
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MEDICINA D'URGENZA****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Medicina D'urgenza
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza; cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA 1****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze terapia Intensiva 1
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA 2 E TERAPIA DEL DOLORE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Terapia Intensiva 2 e Terapia del Dolore
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ELISOCORSO****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Elisoccorso
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori, ...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA EMERGENZA TERRITORIALE GEMONA, SAN PIETRO AL NATISONE E CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Emergenza Territoriale Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotto di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA EMERGENZA TERRITORIALE UDINE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Emergenza Territoriale Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO 1****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso 1
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO 2****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso 2
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**GESTIONE FLUSSI PAZIENTI, TECNOLOGIE E MATERIALI SMM****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM" nella rete ospedaliera, considerando i modelli e la complessità dei processi di assistenza/cura adottati e l'innovazione di tecnologie e materiali. Garantisce appropriatezza e ottimizzazione di presa in carico del paziente nelle strutture/servizi, integrandosi con la funzione di Bed Management. Gestisce i flussi ordinari/straordinari dell'utenza. Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione. Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. Partecipa alla definizione del piano di investimenti. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature/aspetti strutturali e ambientali. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali. Propone attività formative/di ricerca inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative, in particolare le Piattaforme Dipartimentali: - Area Emergenza SMM DAI - Emergenza SD-T - Emergenza LA-PA Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM" nella rete ospedaliera, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura; - la complessità e innovazione di tecnologie e materiali. - Garantisce appropriatezza e ottimizzazione di presa in carico del paziente nelle strutture/servizi, integrandosi con la funzione di Bed Management. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dell'utenza, garantendo: - il percorso clinico-assistenziale nella Piattaforma Blocchi Operatori DAO per le attività interventistiche/invasive; - il trasferimento/dimissione, interagendo con le strutture aziendali/extra-aziendali secondo principi di sicurezza/appropriatezza; - le esigenze dell'assistito; - l'appropriatezza del trasporto; - l'ottimizzazione delle risorse; - la gestione dei rischi. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione prevista. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione (cartella clinica informatizzata). - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente in condizioni di criticità vitale. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei posti letto riguardanti il paziente critico. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, controllo, manutenzione)/aspetti strutturali e ambientali. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure. - Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento.

- Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Collabora nella raccolta dati (cruscotto) a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali. - Fornisce consulenza alle funzioni/attività di Bed Management, sostenendo e facilitando il processo di trasferimento dell'utente tra le strutture interessate alla continuità dell'assistenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Collabora nell'erogare attività di formazione di base, continua, avanzata. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DAY SURGERY****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Day Surgery
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CHIRURGICHE PIANO 1****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Chirurgiche Piano 1
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento(potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE ORTOPEDIA E CLINICA ORTOPEDICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotto di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE SEMINTENSIVE CHIRURGICHE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Semintensive Chirurgiche
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE WEEK SURGERY****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Week Surgery
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA MULTIFUNZIONALE PRE E POST RICOVERO****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Multifunzionale Pre e Post Ricovero
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ORTOPEDIA PRONTO SOCCORSO E AMBULATORI****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ortopedia Pronto Soccorso e Ambulatori
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITA' E SICUREZZA DELLE CURE IN AMBITO CHIRURGICO****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della qualità e sicurezza nel percorso del paziente chirurgico. Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dei pazienti in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico. Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della qualità e sicurezza nel percorso del paziente chirurgico.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza,

soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dei pazienti in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni affidate e delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Collabora nella promozione della valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora ad assicurare le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Collabora nella gestione di beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi e della documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE CARDIO-TORACICA SMM****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Cardio-Toracica SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E SEMINTENSIVA CARDIOCHIRURGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Semintensiva Cardiochirurgica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E SEMINTENSIVA CARDIOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Semintensiva Cardiologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E SEMINTENSIVA PNEUMOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Semintensiva Pneumologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA CARDIO-TORACICA

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Terapia Intensiva Cardio-Toracico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE LA E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche LA e Pre Ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE PA E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche PA e Pre Ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE SD1 E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche SD1 e Pre Ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD -T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE T1 E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche T1 e Pre ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD -T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE T2****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche T2
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD -T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di risorse ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI ENDOCRINOLOGIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Endocrinologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI ONCOLOGIA E RADIOTERAPIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Oncologia e Radioterapia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ONCOLOGIA LATISANA-PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Oncologia Latisana-Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ONCOLOGIA SAN DANIELE – TOLMEZZO****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Oncologia San Daniele-Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele-Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 LA****Piattaforma di Medicina Interna LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza e DH Medicina 1 LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna LA- PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 PA****Piattaforma di Medicina Interna LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Incarico di funzione Organizzativa Area Degenza e DH Medicina 1 PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna LA- PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 SD****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza e DH Medicina 1 SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 T****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area degenza e DH Medicina 1 T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2 SD****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2 SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2 T****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2 T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA MEDICA SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Medica SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA PACU SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza PACU SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH MEDICINA SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH Medicina SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 1A SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 1A SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 1B SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 1B SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2A SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2A SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione del fabbisogno di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotto di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2B SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2B SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatore, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORI CLINICA DERMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatori Clinica dermatologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA EMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Ematologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA EMATOLOGICA TRAPIANTO****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Ematologica Trapianto
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA MALATTIE INFETTIVE****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Malattie Infettive
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEGENZA NEFROLOGIA ED EPATOLOGIA

Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area degenza Nefrologia ed Epatologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH CLINICA MALATTIE INFETTIVE****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH Clinica Malattie Infettive
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI CLINICA EMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Clinica Ematologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI CLINICA REUMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Clinica reumatologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DH NEFROLOGIA ED EPATOLOGIA E AMBULATORI TRAPIANTO RENE FEGATO

Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH Nefrologia ed Epatologia e Ambulatori Trapianto Rene Fegato
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI CIVIDALE****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Cividale

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI LATISANA-PALMANOVA****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Latisana-Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI SAN DANIELE-CODROIPO****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi San Daniele- Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele- Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI TOLMEZZO-GEMONA****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Tolmezzo-Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Tolmezzo-Gemona

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI UDINE****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiera
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA GINECOLOGICA****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Ginecologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA OSTETRICA****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Ostetrica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSTETRICA DEGENZE E NIDO SD E AMBULATORI SD-C****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia Degenze e Nido SD e Ambulatori SD-C
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico/ Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele-Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA OSTETRICA DEGENZE LA E AMBULATORI LA-PA

Piattaforma Ostetrico Ginecologica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia Degenze LA e Ambulatori LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA OSTETRICA DEGENZE T E AMBULATORI T-G

Piattaforma Ostetrico Ginecologica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia Degenze T e Ambulatori T-G
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo - Gemona
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSTETRICIA E GINECOLOGIA PRONTO SOCCORSO E AMBULATORI****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia e Ginecologia Pronto Soccorso e Ambulatori
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE E AMBULATORI PEDIATRIA SD

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Ambulatori Pediatria SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E DH CLINICA PEDIATRICA****Piattaforma Pediatrica e Neonatale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e DH Clinica Pediatrica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza con gli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PEDIATRIA E NIDO LA E AMBULATORI LA-PA****Piattaforma Pediatrica e Neonatale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Pediatria e Nido LA e Ambulatori LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana e Palmanova
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE E NIDO

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Terapia Intensiva Neonatale e Nido
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi /definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE, NIDO E AMBULATORI PEDIATRIA T

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze, Nido e Ambulatori Pediatria T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E AMBULATORI

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso Pediatrico e Ambulatori
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA LA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dell'Emergenza e Anestesia LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA PA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area dell'Emergenza e Anestesia PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO LA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO PA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
GESTIONE TECNOLOGIE E MATERIALI LA-PA

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA" nella rete ospedaliera, considerando i modelli e la complessità dei processi di assistenza/cura adottati e l'innovazione di tecnologie e materiali. Gestisce i flussi ordinari/straordinari di materiali/attrezzature. Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione. Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. Partecipa alla definizione del piano di investimenti. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature/aspetti strutturali e ambientali. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi di utenti/tecnologie e materiali. Propone attività formative/di ricerca inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative, in particolare le Piattaforme Dipartimentali: - Emergenza LA-PA - Area Emergenza SMM DAI - Emergenza SD-T Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova/Latisana

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente	

con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati/volumi di attività, dati di gestione dei sistemi/modelli organizzativi).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA" nella rete ospedaliera, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura; - la complessità e innovazione di tecnologie e materiali. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dei materiali/attrezzature/tecnologie, a supporto di: - percorso clinico-assistenziale; - trasferimento/dimissione, interagendo con le strutture aziendali/extra-aziendali secondo principi di sicurezza/appropriatezza; - appropriatezza del trasporto; - ottimizzazione delle risorse; - gestione dei rischi. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione prevista. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione (cartella clinica informatizzata). - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente in condizioni di criticità vitale. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione di materiali e tecnologie. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, controllo, manutenzione) aspetti strutturali e ambientali. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure. - Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Collabora nella raccolta dati (cruscotto) a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente.

- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Collabora nell'erogare attività di formazione di base, continua, avanzata. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA SD****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area dell'Emergenza e Anestesia SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO SD****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO T****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**DEGENZE AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA T****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Degenze Area dell'Emergenza e Anestesia T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**GESTIONE TECNOLOGIE E MATERIALI SD-T****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Tecnologie e Materiali SD-T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali SD-T" nella rete ospedaliera, considerando i modelli e la complessità dei processi di assistenza/cura adottati e l'innovazione di tecnologie e materiali. Gestisce i flussi ordinari/straordinari di materiali/attrezzature. Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione. Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialisti di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. Partecipa alla definizione del piano di investimenti. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature/aspetti strutturali e ambientali. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi di utenti/tecnologie e materiali. Propone attività formative/di ricerca inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative, in particolare le Piattaforme Dipartimentali: - Emergenza SD-T - Area Emergenza SMM DAI - Emergenza LA-PA Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele/Tolmezzo

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente	

con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati/volumi di attività, dati di gestione dei sistemi/modelli organizzativi).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE - Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali SD-T" nella rete ospedaliera, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura; - la complessità e innovazione di tecnologie e materiali. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dei materiali/attrezzature/tecnologie, a supporto di: - percorso clinico-assistenziale; - trasferimento/dimissione, interagendo con le strutture aziendali/extra-aziendali secondo principi di sicurezza/appropriatezza; - appropriatezza del trasporto; - ottimizzazione delle risorse; - gestione dei rischi. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione prevista. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione (cartella clinica informatizzata). - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente in condizioni di criticità vitale. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP - Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali SD-T". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione di materiali e tecnologie. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, controllo, manutenzione)/aspetti strutturali e ambientali. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure. - Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Collabora nella raccolta dati (cruscotto) a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente.

- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Collabora nell'erogare attività di formazione di base, continua, avanzata. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE RIABILITATIVA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Riabilitativa
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE GRAVI CEREBROLESIONI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Gravi Cerebrolesioni
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE RIABILITAZIONE INTENSIVA PRECOCE

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Riabilitazione Intensiva Precoce
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE UNITA' SPINALE E PNEUMOLOGIA RIABILITATIVA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Unità Spinale e Pneumologia Riabilitativa
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogno di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CHIRURGIA VERTEBROMIDOLLARE****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Chirurgia Vertebromidollare
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza con gli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA NEUROLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Neurologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE CON ACCESSO DIRETTO ORL****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Multispecialistiche con accesso diretto ORL
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/determinazione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE SMM

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Multispecialistiche SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/determinazione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE NEUROCHIRURGIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Neurochirurgia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE NEUROLOGIA E STROKE UNIT****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Neurologia e Stroke Unit
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**DH NEUROLOGIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	DH Neurologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO PA****Piattaforma Blocchi Operatori LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO SD****Piattaforma Blocchi Operatori SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CAC GEMONA E INTERVENTISTICA MININVASIVA T-G

Piattaforma Blocchi Operatori SD-T

Identificazione dell'incarico	Denominazione	CAC Gemona e Interventistica Mininvasiva T-G
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona-Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,..). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ASSISTENZIALE-ANESTESIOLOGICA****Piattaforma Blocchi Operatori SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Assistenziale-Anestesiologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO CARDIOTORACICO****Piattaforma Blocchi Operatori SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Cardiotoracico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO CHIRURGIA 1° PIANO

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Chirurgia 1° Piano
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO CHIRURGIA 2° PIANO

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Chirurgia 2° Piano
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatore, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO EMODINAMICA/ELETTROFISIOLOGIA****Piattaforma Blocchi Operatori SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Emodinamica/Elettrofisiologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti di valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO OSTETRICO/GINECOLOGICO

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco operatorio Ostetrico/Ginecologico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Testa Collo e Neuroscienze
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ENDOSCOPIA LA-PA****Piattaforma Endoscopica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Endoscopia LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Endoscopica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana - Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ENDOSCOPIA SD-T****Piattaforma Endoscopica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Endoscopia SD-T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Endoscopica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele-Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ENDOSCOPIA SMM****Piattaforma Endoscopica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Endoscopia SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Endoscopica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA LA

Piattaforma ambulatoriale LA-PA

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Mutispecialistica LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA IMMUNOTRASFUSIONALE LA-PA, PRELIEVI PA

Piattaforma ambulatoriale LA-PA

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Immunotrasfusionale LA-PA, prelievi PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA SD

Piattaforma Ambulatoriale SD - T

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA
Piattaforma ambulatoriale SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE OCULISTICA****Piattaforma ambulatoriale SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Oculistica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA IMMUNOTRASFUSIONALE, PRELIEVI ED EMOTECNA UD-PA****Piattaforma ambulatoriale SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Immunotrasfusionale, Prelievi ed Emoteca UD-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ANATOMIA PATOLOGICA CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Anatomia Patologica CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA BIOLOGIA MOLECOLARE CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Biologia Molecolare CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, LATISANA****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, PALMANOVA E CURPE****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, Palmanova e CURPE
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, SAN DANIELE E GEMONA****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, San Daniele e Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, TOLMEZZO****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA FARMACEUTICA CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Farmaceutica CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.	

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA LABORATORIO CENTRALE "GESTIONE DEI PROCESSI DI SUPPORTO E DI INTEGRAZIONE HUB-SPOKE" CSL****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Laboratorio Centrale "Gestione dei Processi di Supporto e di Integrazione HUB-SPOKE" CSL
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA LABORATORIO CENTRALE "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Laboratorio Centrale "Gestione delle Risorse Umane" CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA MEDICINA TRASFUSIONALE CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Medicina Trasfusionale CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA MICROBIOLOGIA CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Microbiologia CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA TECNICHE SEPARATIVE E SUPPORTO CSL - HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Tecniche Separative e Supporto CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.	

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

REFERENTE MATERIALI E TECNOLOGIE DIAGNOSTICHE CSL

Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Materiali e Tecnologie Diagnostiche CSL
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora il Responsabile della Piattaforma del Centro Servizi Laboratori per garantire le funzioni nelle diverse sedi aziendali. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure ed obiettivi aziendali nell'ambito delle tecnologie dei beni e del materiale diagnostico e ne verifica il livello di adesione. Svolge attività di supporto per controllo di gestione e budgeting nel governo delle risorse tecnologiche e del materiale diagnostico e dei processi ad essi correlati. Supporta i professionisti della salute e i funzionari di area Tecnico-sanitaria relativamente al processo di approvvigionamento di beni e materiali diagnostici. Garantisce e supporta la funzione di sviluppo e governo delle tecnologie e del materiale diagnostico, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, regionali e nazionali in materia di sicurezza e qualità dei processi, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Pianifica, promuove e valuta l'attività formativa nei percorsi tecnologici-produttivi, assicurando l'implementazione dei processi in relazione all'evoluzione dello specifico contesto. Promuove modelli organizzativi volti a uniformare e rispondere alle esigenze di buon governo delle tecnologie e materiale impiegato nei processi diagnostici. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, negli aspetti riguardanti le tecnologie ed i materiali nel processo diagnostico. Partecipa alla definizione del Piano di investimento Aziendale. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie e materiale diagnostico in acquisizione. Verifica le procedure di gestione delle apparecchiature e dei materiali dei processi diagnostici. Partecipa alla predisposizione della documentazione per le gare verificando presupposti, dati di attività, requisiti normativi, fornendo supporto all'organizzazione nella fase di stesura della documentazione, valutazione e avvio delle nuove forniture. Pianifica l'analisi del fabbisogno formativo nel momento dell'arrivo della nuova tecnologia. Pianifica e si interfaccia con l'Ingegneria Clinica, Beni e Servizi, Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione, e con le ditte fornitrici per gli aspetti riguardanti l'inserimento di nuove tecnologie.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto

Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	11.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche e procedure riferite alle tecnologie e materiali diagnostici.
- Collabora al raggiungimento degli obiettivi a supporto del processo di budget.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività diagnostica ed organizzativa di competenza soggetti a monitoraggio.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Promuove piani di miglioramento nella pratica organizzativa di modelli tecnico-diagnostici, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata.
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto.
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per i processi diagnostici e le tecnologie impiegate.
- Collabora e applica sistemi di valutazione dell'attività tecnico-diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, la collaborazione con i quadri intermedi, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Collabora alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture/materiale diagnostico). Partecipa alla produzione della documentazione relativa ai fabbisogni per le gare destinate all'ente deputato.
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione).
- Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati.
- Supporta i professionisti della salute e i funzionari di area Tecnico-sanitaria relativamente agli ordini/abbonamenti emessi alle ditte fornitrici.
- Gestisce le "Non conformità" quali-quantitative e mancato rispetto dei tempi di consegna rilevate dai professionisti della salute e funzionari di Area Tecnico-sanitaria e identifica eventuali azioni di miglioramento.
- Rileva, analizza e suggerisce eventuali soluzioni alternative in merito alle criticità segnalate dai professionisti della salute e funzionari di area Tecnico-sanitaria, sull'eventuale carenza di materiali che impattano sull'erogazione del servizio.
- Approfondisce il tema di pertinenza mediante consultazione di letteratura mirata e indagini di mercato per la ricerca dei prodotti e dei potenziali fornitori.
- Partecipa alla raccolta dati e all'analisi di processo utilizzando sistemi informatici di estrazione ed analisi statistica.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza del processo tecnico-diagnostico e sostiene i programmi/processi di accreditamento, gestione del rischio clinico, HTA.
- Partecipa, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Partecipa alla predisposizione e revisione delle procedure nell'ambito di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora con i professionisti della salute e funzionari di area Tecnico-sanitaria e la direzione del servizio tecnico-diagnostico e tecnico assistenziale, alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce le informazioni ed i risultati della ricerca agli attori coinvolti nel processo tecnico-diagnostico, ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), garantendo la funzione tutoriale.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best laboratory practice</i>; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ANGIOGRAFIA INTERVENTISTICA HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Angiografia Interventistica HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ELEZIONE HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Elezione HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.

- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA FISICA SANITARIA HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Fisica Sanitaria HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.

- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA MEDICINA NUCLEARE HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Medicina Nucleare HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità., gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA GRANDI ATTREZZATURE (TC E RM) HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia Grandi Attrezzature (TC e RM) HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.

- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, CIVIDALE E IMFR
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Cividale e IMFR
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, PALMANOVA
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, SAN DANIELE E CODROIPO
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, San Daniele e Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, TOLMEZZO E GEMONA
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Tolmezzo e Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA URGENZA HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia Urgenza HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, LATISANA
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOTERAPIA HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radioterapia HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SENOLOGICA HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Senologica HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
REFERENTE TECNOLOGIE DIAGNOSTICHE
Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Tecnologie Diagnostiche
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora con il Responsabile della Piattaforma Tecnici Radiologia per garantire le funzioni nelle diverse sedi aziendali. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure ed obiettivi aziendali nell'ambito delle tecnologie diagnostiche e infrastrutture informative e ne verifica il livello di adesione. Svolge attività di supporto per il controllo di gestione e budgeting nel governo delle risorse tecnologiche e dei processi ad essi correlati. Garantisce e supporta la funzione di sviluppo e governo delle tecnologie, infrastrutture e materiali affidati, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, regionali e nazionali in materia di sicurezza e qualità dei processi, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Pianifica, promuove e valuta l'attività formativa nei percorsi tecnologici-produttivi, assicurando l'implementazione dei processi in relazione all'evoluzione dello specifico contesto. Promuove modelli organizzativi volti a uniformare e rispondere alle esigenze di buon governo delle tecnologie nei processi diagnostici. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale negli aspetti riguardanti le tecnologie nel processo diagnostico. Partecipa alla definizione del Piano di investimento Aziendale. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie e materiale diagnostico in acquisizione. Verifica le procedure di gestione delle apparecchiature e dei materiali dei processi diagnostici. Partecipa alla predisposizione della documentazione per le gare verificando presupposti, dati di attività, requisiti normativi, fornendo supporto all'organizzazione nella fase di stesura della documentazione, valutazione e avvio delle nuove forniture Pianifica l'analisi del fabbisogno formativo nel momento dell'arrivo della nuova tecnologia. Pianifica e si interfaccia con l'Ingegneria Clinica, Beni e Servizi, Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione, e con le ditte fornitrici per gli aspetti riguardanti l'inserimento di nuove tecnologie.
	Dipendenza gerarchica/sovra ordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	– Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative – Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria – Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	11.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
– Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche e procedure riferite alle tecnologie diagnostiche e alle infrastrutture informative correlate – Collabora al raggiungimento degli obiettivi a supporto del processo di budget – Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa di competenza soggetti a monitoraggio.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
– Promuove piani di miglioramento nella pratica organizzativa di modelli tecnico-diagnostici, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. – Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. – Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per i processi diagnostici e le tecnologie impiegate. – Collabora e applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
– Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare – Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, la collaborazione con i quadri intermedi, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
– Collabora alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture/materiale diagnostico). Partecipa alla produzione della documentazione relativa ai fabbisogni per le gare destinate all'ente deputato. – Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. – Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). – Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. – Rileva, analizza e suggerisce eventuali soluzioni alternative in merito alle criticità segnalate dai professionisti della salute e funzionari di area Tecnico-sanitaria nella gestione delle tecnologie diagnostiche affidate – Approfondisce il tema di pertinenza mediante consultazione di letteratura mirata e indagini di mercato per la ricerca dei prodotti e dei potenziali fornitori. – Partecipa alla raccolta dati e all'analisi di processo utilizzando sistemi informatici di estrazione ed analisi statistica. – Raccoglie il fabbisogno dei professionisti, valuta le caratteristiche tecniche nella pratica e si interfaccia con le strutture competenti per lo sviluppo/implementazione delle soluzioni (opportunità e vincoli tecnico-diagnostici-ergonomici-applicativi). – Favorisce le attività di supporto/consulenza ai guasti al fine di ridurre i tempi di blocco e fornisce indicazioni puntuali e di alta professionalità per un efficace trouble-shooting. – Pianifica i percorsi per lo start-up delle strumentazioni. – Facilita/promuove l'adozione delle direttive regionali adottate dall'Azienda in materia di PACS e sistemi informativi. – Applica le migliori evidenze scientifiche ed opportunità tecnologiche per favorire modelli di erogazione orientati a garantire la centralità del paziente (Esempio: meccanismi operativi innovativi di accettazione consapevole dell'indagine e dei rischi connessi all'erogazione della prestazione e di condivisione della documentazione). – Monitora ed analizza il percorso dei dati <i>imaging</i> (per fruitori ed erogatori).
AREA QUALITÀ E SICUREZZA

– Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell’assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento, gestione del rischio clinico, HTA. – Partecipa, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. – Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. – Partecipa all’applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). – Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
– Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. – Favorisce l’integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. – Partecipa alla predisposizione e revisione delle procedure nell’ambito di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
– Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. – Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. – Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. – Trasferisce le informazioni ed i risultati della ricerca agli attori coinvolti nel processo tecnico-diagnostico, ai fini dell’adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. – Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d’Intesa Regione – Università/convenzioni), garantendo la funzione tutoriale. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
ATTITUDINI, CAPACITA’ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
– Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare – Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: ○ innovazione; ○ best practices organizzativo-assistenziali; ○ problem solving e decision making. – Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. – Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. – Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. – Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ASSISTENZIALE INFERMIERISTICA E DI SUPPORTO DIPARTIMENTO RADIOLOGICO DAI****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area assistenziale infermieristica e di supporto Dipartimento Radiologico DAI
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Tecnici di Radiologia
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIETISTI (S. MARIA DELLA MISERICORDIA)****SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dietisti (S. Maria della Misericordia)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Dietisti
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle

manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA TECNICI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE
CARDIOVASCOLARE****SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA TECNICI DI NEUROFISIOPALOGIA****SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Tecnici di Neurofisiopalogia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico di Neurofisiopalogia
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.

- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA DEGENZE PALMANOVA - LATISANA

Piattaforma Riabilitazione Generale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa degenze Palmanova – Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DEGENZE SAN DANIELE - TOLMEZZO****Piattaforma Riabilitazione Generale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Degenze San Daniele-Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele/Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DEGENZE SMM****Piattaforma Riabilitazione Generale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Degenze SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA PNEUMO-CARDIOLOGICA

Piattaforma Riabilitazione Generale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Pneumo-Cardiologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA AMBULATORIALE****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Ambulatoriale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA RIP UGC RG****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa RIP UGC RG
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA UNITA' SPINALE****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Unita' Spinale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MIGLIORAMENTO E VALORIZZAZIONE DEI PROCESSI RIABILITATIVI****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Miglioramento e Valorizzazione dei Processi Riabilitativi
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	A supporto e in collaborazione alla Dirigenza e alla Piattaforma sovra ordinate: sostiene e partecipa alla definizione e allo sviluppo di processi riabilitativi specialistici nella logica della continuità delle cure sostiene e partecipa alla definizione di reti professionali di area riabilitativa tra i presidi ospedalieri specialistici, gli ospedali Hub e Spoke e tra i servizi territoriali partecipa al processo di valorizzazione delle competenze specialistiche del presidio ospedaliero specializzato IMFR "Gervasutta" in tutte le sue sedi ed in riferimento a tutti i servizi riabilitativi Aziendali ed Extra Aziendali. sostiene e partecipa a progetti di ricerca e di studio scientifico di interesse riabilitativo in collaborazione con i servizi specialistici del DAO, del DAT e con i Corsi di Laurea e Alta Formazione promuove e sostiene modalità di integrazione tra i diversi servizi aziendali in relazione a processi riabilitativi di patologia, nella logica Hub e Spoke e nella matrice delle reti clinico-assistenziali realizza e partecipa ad attività di formazione
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
PIANIFICARE
- Condivide gli indirizzi professionali e li sostiene all'interno del proprio ruolo; - Supporta la Dirigenza e la Piattaforma di riferimento nei processi di miglioramento continuo e di esercizio della professione secondo modalità di sicurezza e qualità delle cure; - Collabora alla stesura di procedure, linee guida, PDTA inerenti le materie di competenza; - Pianifica progetti formativi aziendali ed extra aziendali - Collabora ai progetti di studio scientifico di interesse riabilitativo in collaborazione con i servizi specialistici del DAO, del DAT e con i Corsi di Laurea e Alta Formazione
ORGANIZZARE

- Partecipa alla diffusione ed implementazione di modalità di intervento riabilitativo basato su appropriatezza ed efficacia; - Promuove riunioni a favore di gruppi di lavoro attraverso l'impiego di idonei strumenti comunicativi; - Realizza e partecipa ad attività di formazione; - Promuove la partecipazione dei colleghi ai progetti di studio scientifico di interesse riabilitativo in collaborazione con i servizi specialistici del DAO, del DAT e con i Corsi di Laurea e Alta Formazione
VERIFICARE
- Collabora nella raccolta dei dati di attività anche con la definizione di apposita reportistica; - Conosce e diffonde le procedure di riferimento per verifiche, controlli e mantenimento e miglioramento della sicurezza; - Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi
RELAZIONI
- Attiva le diverse competenze e opportunamente ricorre allo strumento della collaborazione; - Utilizza modalità di relazione efficace e collaborativa con le strutture di riferimento; - Partecipa con spirito propositivo e proattivo alle iniziative connesse alla funzione e al ruolo professionale

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA LOGOPEDICA****SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Logopedica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Garantisce la risposta appropriata ai bisogni di salute della popolazione nei setting ospedalieri e territoriali. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea specifico con la funzione o titolo equipollente o, in subordine, diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza nei diversi setting e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ORTOTTICA****SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ortottica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Garantisce la risposta appropriata ai bisogni di salute della popolazione nei setting ospedalieri e territoriali. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea specifico con la funzione o titolo equipollente o, in subordine, diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza nei diversi setting e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM CODROIPO****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM SAN DANIELE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM San Daniele
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM TOLMEZZO****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIPENDENZE ALTO FRIULI E RESIDENZA ALCOOLOGICA SD****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM LATISANA****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIPENDENZE BASSA FRIULANA****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana- Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM TARCENTO-CIVIDALE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Tarcento-Civiale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento-Civiale

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM UD SUD E REMS****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM UD SUD e REMS
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM UDINE NORD****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Udine Nord
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE SOPDC****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze SOPDC
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIPENDENZE FRIULI CENTRALE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE HOSPICE/PACU LATISANA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze HOSPICE/PACU Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PACU PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze PACU Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSPEDALE DI COMUNITA' LATISANA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ospedale di Comunità Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB LATISANA (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Latisana (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' SPOKE CERVIGNANO E SPECIALISTICA AMBULATORIALE****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità SPOKE Cervignano e Specialistica Ambulatoriale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cervignano del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE AGRO AQUILEIESE E RIVIERA BASSA FRIULANA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese
- Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana, Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Funzione professionale qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana; Palmanova

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB TARVISIO (COMPRESO PET E PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa Della Comunità Hub Tarvisio (Compreso Pet e Punti Salute Della Comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarvisio

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSPEDALE DI COMUNITA' TOLMEZZO****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ospedale di Comunità Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PACU GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze PACU Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SUAP/ HOSPICE GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area SUAP/ HOSPICE Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CASA DELLA COMUNITA' HUB TOLMEZZO (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')

Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Tolmezzo (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE CARNIA-GEMONESE-VAL CANALE-CANAL DEL FERRO****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarvisio, Tolmezzo, Gemona del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA PRESIDIO DISTRETTUALE DI GEMONA

Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. Applica le indicazioni per la 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>. Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente determinante	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

- Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale.
- Condivide con le articolazioni aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Collabora alla valutazione del raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, monitorando indicatori/scostamenti e applicando azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona" considerando:
 - i modelli organizzativo/assistenziali;
 - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza;
 - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura.
- Garantisce, attraverso le funzioni proprie, l'appropriatezza e l'ottimizzazione nella presa in carico dell'utente a livello distrettuale, integrandosi con Strutture/Professioni coinvolti nel percorso.
- Collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale.
- Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie.
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate.
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie *Lean*/HTA nella gestione di logistica/flussi.
- Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori.
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona".
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance.
- Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...).
- Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori.
- Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti.
- Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite.
- Collabora nelle procedure di inserimento del personale neoassunto/neoinserito a livello territoriale.
- Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per:
 - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture);
 - analizzare i layout strutturali;
 - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati.
- Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
- Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure.
- Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Applica le indicazioni per la realizzazione di un sistema organizzativo snello e flessibile in grado di assicurare caratteristiche di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia *lean*.
- Promuove la cultura dell'appropriatezza/sostenibilità e del corretto utilizzo di tecnologie e materiali all'interno del Distretto.
- Applica standard di qualità/piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze, utilizzando gli indicatori descrittivi dello specifico processo.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Effettua attività di monitoraggio/reportistica a supporto del processo di decision making.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.

- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI CARNIA-GEMONESE - VAL CANALE - CANAL DEL FERRO****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Carnia- Gemonese - Val Canale - Canal del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia – Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli; Tarvisio

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA CODROIPO****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE OSPEDALE DI COMUNITA'/ SUAP/ HOSPICE CODROIPO****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ospedale di Comunità/ SUAP/ HOSPICE Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB CODROIPO (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Codroipo (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB SAN DANIELE (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB San Daniele (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE COLLINARE E MEDIO FRIULI****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Collinare e Medio Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare e Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele, Codroipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI COLLINARE-MEDIO FRIULI****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Collinare-Medio Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli; Codroipo

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA PRESIDIO DISTRETTUALE DI CODROIPO

Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. Applica le indicazioni per la 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>. Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:
- Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. - Condivide con le articolazioni aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Collabora alla valutazione del raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, monitorando indicatori/scostamenti e applicando azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. - Garantisce, attraverso le funzioni proprie, l'appropriatezza e l'ottimizzazione nella presa in carico dell'utente a livello distrettuale, integrandosi con Strutture/Professioni coinvolti nel percorso. - Collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Applica le indicazioni per la 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>. - Promuove la cultura dell'appropriatezza/sostenibilità e del corretto utilizzo di tecnologie e materiali all'interno del Distretto. - Applica standard di qualità/piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze, utilizzando gli indicatori descrittivi dello specifico processo. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Effettua attività di monitoraggio/reportistica a supporto del processo di decision making. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e

funzionale.

- Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE HOSPICE UDINE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze HOSPICE Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SPECIALISTICA AMBULATORIALE UDINE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Specialistica Ambulatoriale Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB UDINE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE FRIULI CENTRALE

Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI FRIULI CENTRALE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Socio-sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' SPOKE MANZANO E SPECIALISTICA AMBULATORIALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità SPOKE Manzano e Specialistica Ambulatoriale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Manzano

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE OSPEDALE DI COMUNITA'/ PACU CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ospedale di Comunità/ PACU Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE SUAP/ HOSPICE CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze SUAP/ HOSPICE Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cividale

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB TARCENTO (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Tarcento (Compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE TORRE E NATISONE

Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Torre e Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre e Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento, Cividale del Friuli, Manzano

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA PRESIDIO DISTRETTUALE DI CIVIDALE

Piattaforma Assistenziale Distretti Torre e Natisone

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. Applica le indicazioni per la 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>. Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente determinante	Cividale del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:	
- Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. - Condivide con le articolazioni aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Collabora alla valutazione del raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, monitorando indicatori/scostamenti e applicando azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. - Garantisce, attraverso le funzioni proprie, l'appropriatezza e l'ottimizzazione nella presa in carico dell'utente a livello distrettuale, integrandosi con Strutture/Professioni coinvolti nel percorso. - Collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale". - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale neoassunto/neoinserito a livello territoriale. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	

- Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per:
 - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture);
 - analizzare i layout strutturali;
 - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati.
- Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
- Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure.
- Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Applica le indicazioni per la realizzazione di un sistema organizzativo snello e flessibile in grado di assicurare caratteristiche di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia *lean*.
- Promuove la cultura dell'appropriatezza/sostenibilità e del corretto utilizzo di tecnologie e materiali all'interno del Distretto.
- Applica standard di qualità/piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze, utilizzando gli indicatori descrittivi dello specifico processo.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Effettua attività di monitoraggio/reportistica a supporto del processo di decision making.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.

- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI TORRE E NATISONE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Torre e Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli; Tarcento

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DISTRETTI COLLINARE - MEDIO FRIULI****Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Collinare - Medio Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli/Codroipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DISTRETTI CARNIA – GEMONESE, VAL CANALE, CANAL DEL FERRO****Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo/Gemona del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DISTRETTI AGRO AQUILEIESE – RIVIERA BASSA FRIULANA****Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova/Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA DISTRETTI TORRE E NATISONE

Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Torre e Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento/Cividale del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA DISTRETTO FRIULI CENTRALE

Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretto Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA EDUCATIVA****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Educativa
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea specifico con la funzione o titolo equipollente o, in subordine, diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**CURE PALLIATIVE DEL TERRITORIO****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Cure Palliative del Territorio
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito delle cure palliative e ne verifica il livello di adesione. Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dell'utente in cure palliative, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente in cure palliative. Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure palliative
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	SOSD Professioni Sanitarie del territorio.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito delle cure palliative e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso dell'utente in cure palliative. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del

contesto. - Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dell'utente in cure palliative, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente in cure palliative. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare nella presa in carico dell'utenza. - Collabora nella promozione della valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione di beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza nella presa in carico dell'assistito in cure palliative e collabora nei programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle aree di competenza. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati. - Promuove processi di presa in carico degli utenti, garantendo la sicurezza e la qualità delle cure.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure palliative. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.

- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MINORI E FAMIGLIE****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Minori e Famiglie
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito delle cure palliative e ne verifica il livello di adesione. Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dell'utente in cure palliative, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente in cure palliative. Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure palliative
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	SOSD Professioni Sanitarie del territorio.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito della qualità e sicurezza delle cure mamma-bambino. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della diade mamma-bambino. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico del bambino/famiglia, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito.	

- Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente/famiglia. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare nella presa in carico dell'utenza. - Collabora nella promozione della valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione di beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza nella presa in carico del bambino/famiglia e collabora nei programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del minore/famiglia. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle aree di competenza. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati. - Promuove processi di presa in carico del bambino/famiglia, garantendo la sicurezza e la qualità delle cure.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza del bambino/famiglia. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO DAT

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico DAT
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture territoriali. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimenti Assistenza Territoriale e Ospedaliera e loro articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi	

organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di

accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza). - Garantisce la consulenza, nei percorsi di rischio clinico/infettivo, anche alla medicina convenzionata e alle strutture residenziali extra-ospedaliere.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o <i>FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)</i> - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**PROCESSO TECNICO ORGANIZZATIVO – AUTISTI MEZZI EMERGENZA LA-PA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Processo Tecnico Organizzativo – Autisti Mezzi Emergenza
	Complessità	Media
	Area	Area degli assistenti
	Profilo professionale	Operatore Tecnico Specializzato Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di Operatore Tecnico – Autista Ambulanza, con particolare riguardo alle funzioni concernenti la gestione dei mezzi: - Agisce in conformità a indirizzi, linee guida e procedure inerenti il sistema di emergenza regionale. - Assicura il processo tecnico-organizzativo relativamente alle attività di trasporto sanitario/raccolta mobile del sangue (se previsto). - Garantisce l'efficienza/sicurezza di mezzi/attrezzature/parco mezzi/logistica, anche considerando i rapporti convenzionali. - Assicura le attività/procedure di sanificazione di mezzi/materiali/attrezzature, anche interfacciandosi con i servizi esternalizzati. - Si integra, per quanto specificamente previsto, a livello multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica dell'efficienza del servizio. - Assicura/verifica gli allestimenti dei veicoli/mezzi dedicati a specifiche funzioni/approvvigionamento/gestione/conservazione/scadenze dei materiali. - Segnala condizioni di malfunzionamento/inefficienza di apparecchiature/strumentazioni/tecnologie di base/avanzate, sistemi di comunicazione. - Promuove la cultura/attività/programmi di sicurezza e garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità. - Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Si interfaccia con le Strutture previste dalla rete dell'emergenza sanitaria e non sanitaria, limitatamente alle attività gestite. - Partecipa e propone attività formative inerenti la gestione di mezzi/tecnologie/materiali facenti capo al processo affidato.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Area Pronto Soccorso PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative in particolare con le funzioni organizzative delle postazioni in capo al presidio Palmanova-Latisana Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- almeno quindici anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

1.800 Euro

Il titolare dell'incarico svolge la funzione di Operatore Tecnico – Autista Ambulanza secondo specifico profilo/job description con particolare riguardo alle funzioni concernenti la gestione dei mezzi, come di seguito descritto.

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Agisce in conformità a:
 - indirizzi, linee guida e procedure inerenti il sistema di emergenza regionale;
 - protocolli e procedure aziendali inerenti l'organizzazione dei servizi:
 - di emergenza-urgenza;
 - di raccolta sangue.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Assicura il processo tecnico-organizzativo relativamente alle attività di:
 - trasporto sanitario in emergenza;
 - trasporto secondario non urgente (se in carico all'articolazione organizzativa);
 - raccolta mobile del sangue (autoemoteca se in carico all'articolazione organizzativa).
- Garantisce l'efficienza/sicurezza del parco mezzi/logistica, anche considerando i rapporti convenzionali, assicurando:
 - collaudi;
 - manutenzioni ordinarie e straordinarie;
 - controllo dei siti di stazionamento dei mezzi;
 - rotazioni stagionali degli allestimenti di sicurezza (es.: pneumatici);
 - rifornimenti/gestione tessere carburante.
- Garantisce, in osservanza ai principi di sicurezza/appropriatezza, l'allocazione dei mezzi nelle postazioni.
- Garantisce, in osservanza ai principi di sicurezza, la gestione delle scorte dei materiali.
- Registra i dati inerenti il controllo dei mezzi affidati/interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria.
- Assicura le attività/procedure di sanificazione di mezzi/materiali/attrezzature (con particolare attenzione al vano sanitario), anche interfacciandosi con i servizi esternalizzati.
- Assicura le attività/procedure di sicurezza e igiene ambientale dei siti di stazionamento/ricondizionamento dei mezzi.
- Assicura la dotazione di dispositivi di protezione secondo checklist (kit biologici, casco antinfortunistico, ...).
- Utilizza dispositivi di protezione individuale e collettivi idonei.
- Utilizza strumenti/registri informatici di monitoraggio sistematico delle attività e di verifica della qualità del servizio.
- Collabora alla definizione e gestione di:
 - misure prioritarie/organizzative straordinarie;
 - maxiemergenze/iperafflusso.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Si integra, per quanto specificamente previsto, a livello multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica dell'efficienza del servizio.
- Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti conformi alle procedure/regolamenti.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Assicura/verifica gli allestimenti dei veicoli e la predisposizione dei mezzi dedicati a specifiche funzioni, laddove previsto (mezzi di raccolta mobile del sangue-autoemoteca, automedica, ambulanza neonatale, mezzi trasporto disabili).
- Assicura/verifica l'approvvigionamento, la gestione e la conservazione dei materiali, compreso il controllo delle scadenze.
- Segnala condizioni di malfunzionamento/inefficienza di:
 - apparecchiature/strumentazioni/tecnologie di base/avanzate;
 - sistemi di comunicazione/geolocalizzazione (radio/GPS);
 - sistemi informatizzati;
 - materiali previsti.
- Assicura/verifica, a seguito dell'impiego dei mezzi:
 - controlli di funzionalità;
 - procedure di sanificazione, compresi i presidi/attrezzature;
 - ripristino di materiali/attrezzature/tecnologie secondo checklist;
 - ripristino di presidi di immobilizzazione/trasporto/traslazione.
- Fornisce informazioni utili alla:
 - definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture);
 - valutazione dei servizi esternalizzati.

- Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori/standard/elementi misurabili riconducibili a efficacia/efficienza e provvede ad adottare celermente le misure correttive.
- Collabora alla tenuta/aggiornamento della documentazione e certificazioni inerenti i mezzi di soccorso.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura/attività/programmi di qualità e sicurezza e collabora nei programmi/processi di miglioramento.
- Collabora alla stesura di procedure e protocolli operativi del processo presidiato.
- Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Alimenta report di specifici dati/attività.
- Applica la normativa e adotta comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro.
- Collabora all'effettuazione dei controlli previsti relativamente all'antincendio (estintori).
- Partecipa alle attività di gestione del rischio, compresa la partecipazione a metodologie specifiche (auditing, analisi degli eventi avversi, ...) quando interessato.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
- Adotta comportamenti professionali nel rispetto degli obblighi del pubblico dipendente (Codice di comportamento dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Gestisce le comunicazioni con la Struttura Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (SORES) relativamente a:
 - impiego/rotazione dei mezzi;
 - variazioni ordinarie/straordinarie della viabilità;
 - modifiche della cartografia.
- Si interfaccia con le Strutture previste dalla rete dell'emergenza sanitaria e non sanitaria (Forze dell'Ordine, Vigili del fuoco, Protezione Civile, Soccorso Alpino, ...), limitatamente alle attività gestite.
- Si interfaccia con i Servizi esternalizzati/in convenzione, limitatamente alle attività gestite.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità dei processi affidati e alla gestione delle priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate al percorso gestito, anche attraverso l'impiego di programmi informatici in uso.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone attività formative inerenti la gestione di mezzi/tecnologie/materiali facenti capo al processo affidato/pertinenti al ruolo ricoperto.
- Partecipa alle attività formative per il mantenimento delle competenze e a garanzia dei sistemi di sicurezza e protezione di pazienti/operatori.
- Effettua attività di tutoraggio per neoassunti/neoinseriti.

ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività basata sulle conoscenze/competenze cognitive/tecniche relativamente a:
 - o caratteristiche tecniche ed uso dei veicoli;
 - o materiali e apparecchiature facenti capo al processo affidato;
 - o sistemi informatici a supporto del processo affidato;
 - o normative di tutela/sicurezza per pazienti/operatori.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Sviluppo del livello di conoscenza/competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

Avviso interno n. del
Sommario incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione
Allegato n. 2bis

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
DIREZIONE SANITARIA	Centro Regionale Trapianti	Centro Regionale Trapianti	1
	SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico	Rischio Infettivo	5
		Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale	8
	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	Standard Clinico - Assistenziali	11
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Servizio Professionale Sociale	Area Integrazione Sociosanitaria Continuità Assistenziale	14
		Area Integrazione Sociosanitaria Salute Mentale Dipendenze	16
		Area Integrazione Sociosanitaria Neuropsichiatria/Disabilità	18
		Percorsi Adozione	20
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Piattaforma Assistenti Sanitari	Servizi Vaccinali	22
		Sorveglianza e Profilassi delle Malattie Infettive, Prevenzione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili, Medicina Sociale	25
		Malattie croniche, Promozione della Salute, Centrale Screening oncologici di primo livello, Medicina legale e del lavoro	28
	Piattaforma Tecnici della Prevenzione	Ambienti Confinati, Tutela della collettività e Ambiente e Salute	31
		Sicurezza e Igiene del lavoro	34
		Controlli Ufficiali Veterinari	37
		Sicurezza Alimentare	40
		Acque potabili	43
		Regolamento REACH	46
		Infortuni sul lavoro e malattie professionali	49
		Autorizzazione e Controllo delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Assistenziali	52
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	SOSD Professioni Infermieristiche ed Ostetriche Ospedaliere (DAO)	Bed Management	55
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico S. Maria Della Misericordia	58
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico LA-PA	61
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico SD-T	64
	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM	Area Degenze Clinica Anestesia Rianimazione	67
		Area Degenze Medicina D'urgenza	70
		Area Degenze Terapia Intensiva 1	73
		Area Degenze Terapia Intensiva 2 e Terapia Del Dolore	76
		Area Elisoccorso	79
		Area Emergenza Territoriale Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale	82
		Area Emergenza Territoriale Udine	85
		Area Pronto Soccorso 1	88
		Area Pronto Soccorso 2	91
		Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM	94
	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM	Area Day Surgery	97
		Area Degenze Chirurgiche Piano 1	100
		Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica	103
		Area Degenze Semintensive Chirurgiche	106
		Area Degenze Week Surgery	109
		Area Multifunzionale Pre e Post Ricovero	112
		Area Ortopedia Pronto Soccorso e Ambulatori	115
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	Qualità e Sicurezza delle Cure in ambito chirurgico	118
		Area Ambulatoriale Cardio-Toracica SMM	121
		Area Degenze e Semintensiva Cardiochirurgica	124
		Area Degenze e Semintensiva Cardiologica	127
		Area Degenze e Semintensiva Pneumologica	130
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	Area Degenze Terapia Intensiva Cardio-Toracica	133
		Area Degenze Multispecialistiche LA e Pre Ricoveri	136
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	Area Degenze Multispecialistiche PA e Pre Ricoveri	139
		Area Degenze Multispecialistiche SD1 e Pre Ricoveri	142
		Area Degenze Multispecialistiche T1 e Pre Ricoveri	145
		Area Degenze Multispecialistiche T2	148
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Area DH e Ambulatori Endocrinologia	151
		Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia	154
		Area Degenze Oncologia e Radioterapia	157

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
		Area Oncologia Latisana - Palmanova	160
		Area Oncologia San Daniele –Tolmezzo	163
	Piattaforma di Medicina Interna DAI LA-PA	Area Degenza e DH Medicina 1 LA	166
		Area Degenza e DH Medicina 1 PA	169
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SD - T	Area Degenza e DH Medicina 1 SD	172
		Area Degenza e DH Medicina 1 T	175
		Area Degenza Medicina 2 SD	178
		Area Degenza Medicina 2 T	181
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SMM	Area Degenza Clinica Medica SMM	184
		Area Degenza PACU SMM	187
		Area DH Medicina SMM	190
		Area Degenza Medicina 1A SMM	193
		Area Degenza Medicina 1B SMM	196
		Area Degenza Medicina 2A SMM	199
		Area Degenza Medicina 2B SMM	202
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica	Area Ambulatori Clinica Dermatologica	205
		Area Degenza Clinica Ematologica	208
		Area Degenza Clinica Ematologica Trapianto	211
		Area Degenza Clinica Malattie Infettive	214
		Area Degenza Nefrologia ed Epatologia	217
		Area DH Clinica Malattie Infettive	220
		Area DH e Ambulatori Clinica Ematologica	223
		Area DH e Ambulatori Clinica Reumatologica	226
	Piattaforma Dialisi	Area DH Nefrologia ed Epatologia e Ambulatori Trapianto Rene Fegato	229
		Area Dialisi Cividale	232
		Area Dialisi Latisana-Palmanova	235
		Area Dialisi San Daniele - Codroipo	238
		Area Dialisi Tolmezzo - Gemona	241
	Piattaforma Ostetrico Ginecologica	Area Dialisi Udine	244
		Area Degenze Clinica Ginecologica	247
		Area Degenze Clinica Ostetrica	250
		Area Ostetricia Degenze e Nido SD e Ambulatori SD-C	253
		Area Ostetricia Degenze LA e Ambulatori LA-PA	256
		Area Ostetricia Degenze T e Ambulatori T-G	259
	Piattaforma Pediatrica e Neonatale	Area Ostetricia e Ginecologia Pronto Soccorso e Ambulatori	262
		Area Degenze e Ambulatori Pediatria SD	265
		Area Degenze e DH Clinica Pediatrica	268
		Area Degenze Pediatria e Nido LA e Ambulatori LA-PA	271
		Area Degenze Terapia Intensiva Neonatale e Nido	274
		Area Degenze, Nido e Ambulatori Pediatria T	277
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Area Pronto Soccorso Pediatrico e Ambulatori	280
		Area dell'Emergenza e Anestesia LA	283
		Area dell'Emergenza e Anestesia PA	286
		Area Pronto Soccorso LA	289
		Area Pronto Soccorso PA	292
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Gestione tecnologie e materiali LA-PA	295
		Area dell'Emergenza e Anestesia SD	298
		Area Pronto Soccorso SD	301
		Area Pronto Soccorso T	304
		Degenze Area dell'Emergenza e Anestesia T	307
		Gestione tecnologie e materiali SD -T	310
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Area Ambulatoriale Riabilitativa	313
		Area Degenze Gravi Cerebrolesioni	316
		Area Degenze Riabilitazione Intensiva Precoce	319
		Area Degenze Unità Spinale e Pneumologia Riabilitativa	322
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	Area Degenze Chirurgia Vertebro-midollare	325
		Area Degenze Clinica Neurologica	328
		Area Degenze Multispecialistiche con accesso diretto ORL	331
		Area Degenze Multispecialistiche SMM	334
		Area Degenze Neurochirurgia	337
		Area Degenze Neurologia e Stroke Unit	340
		DH Neurologia	343
	Piattaforma Blocchi Operatori LA-PA	Blocco Operatorio PA	346
	Piattaforma Blocchi Operatori SD-T	Blocco Operatorio SD	349
		CAC Gemona e Interventistica Mininvasiva T-G	352
	Piattaforma Blocchi Operatori SMM	Area Assistenziale Anestesiologica	355
		Blocco Operatorio Cardiotoracico	358
		Blocco Operatorio Chirurgia 1° Piano	361
		Blocco Operatorio Chirurgia 2° Piano	364
		Blocco Operatorio Emodinamica/Elettrofisiologia	367
		Blocco Operatorio Ostetrico/Ginecologico	370

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
		Blocco Operatorio Testa Collo e Neuroscienze	373
	Piattaforma Endoscopica	Area Endoscopia LA-PA	376
		Area Endoscopia SD-T	379
		Area Endoscopia SMM	382
	Piattaforma Ambulatoriale PA-LA	Area Ambulatoriale Multispecialistica LA Area Immunotrasfusionale LA-PA, Prelievi PA	385 388
	Piattaforma Ambulatoriale SD-T	Area Ambulatoriale Multispecialistica SD	391
	Piattaforma Ambulatoriale SMM	Area Ambulatoriale Multispecialistica	394
		Area Ambulatoriale Oculistica	397
		Area Immunotrasfusionale, Prelievi ed Emoteca UD - PA	400
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)	Area Anatomia Patologica CSL - HUB	403
		Area Biologia Molecolare CSL - HUB	406
		Area CSL - SPOKE, Latisana	409
		Area CSL - SPOKE, Palmanova e CURPE	412
		Area CSL - SPOKE, San Daniele e Gemona	415
		Area CSL - SPOKE, Tolmezzo	418
		Area Farmaceutica CSL - HUB	421
		Area Laboratorio Centrale "Gestione dei Processi di Supporto e di Integrazione HUB-SPOKE" CSL	424
		Area Laboratorio Centrale "Gestione delle Risorse Umane" CSL - HUB	427
		Area Medicina Trasfusionale CSL - HUB	430
		Area Microbiologia CSL - HUB	433
		Area Tecniche Separative e Supporto CSL - HUB	436
		Referente Materiali e Tecnologie Diagnostiche CSL	439
	Piattaforma Tecnici Radiologia	Area Angiografia Interventistica HUB	442
		Area Elezione HUB	445
		Area Fisica Sanitaria HUB	448
		Area Medicina Nucleare HUB	451
		Area Radiologia Grandi Attrezzature (TC e RM) HUB	454
		Area Radiologia SPOKE, Cividale e IMFR	457
		Area Radiologia SPOKE, Palmanova	460
		Area Radiologia SPOKE, San Daniele e Codroipo	463
		Area Radiologia SPOKE, Tolmezzo e Gemona	466
		Area Radiologia Urgenza HUB	469
		Area Radiologia SPOKE, Latisana	472
		Area Radioterapia HUB	475
		Area Senologica HUB	478
		Referente Tecnologie Diagnostiche	481
		Area Assistenziale Infermieristica e di supporto Dipartimento Radiologico DAI	484
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	Area Dietisti (S. Maria della Misericordia)	487
		Area Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusion Cardiovascolare	490
		Area Tecnici Neurofisiopatologia	493
SOSD PROFESSIONI RIABILITATIVE OSPEDALIERE	Piattaforma Riabilitazione Generale	Area Riabilitativa Degenze Palmanova-Latisana	496
		Area Riabilitativa Degenze San Daniele - Tolmezzo	499
		Area Riabilitativa Degenze SMM	502
		Area Riabilitativa Pneumo-Cardiologica	505
	Piattaforma Riabilitazione Specialistica	Area Riabilitativa Ambulatoriale	508
		Area Riabilitativa RIP UGC RG	511
		Area Riabilitativa Unità Spinale	514
		Miglioramento e Valorizzazione dei Processi Riabilitativi	517
	SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere	Area Logopedica	519
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD- C	Area Ortottica	522
		Area CSM Codroipo	525
		Area CSM San Daniele	528
		Area CSM Tolmezzo	531
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcolologica SD	534
		Area CSM Latisana	537
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD	Area Dipendenze Bassa Friulana	540
		Area CSM Tarcento-Cividale	543
		Area CSM UD Sud e REMS	546
		Area CSM Udine Nord	549
		Area Degenze SOPDC	552
		Area Dipendenze Friuli Centrale	555
		Area Degenze Hospice/PACU Latisana	558
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Area Degenze PACU Palmanova	561
		Area Ospedale Di Comunità Latisana	564
		Casa Della Comunità Hub Latisana (Compreso Punti Salute Della Comunità)	567
		Casa Della Comunità Hub Palmanova	570

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
		Casa Della Comunità Spoke Cervignano e Specialistica Ambulatoriale	573
		Centrale Operativa Territoriale Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	576
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	579
	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro	Area Ambulatoriale Multispecialistica Gemona	581
		Casa Della Comunità Hub Tarvisio (Compreso PET e Punti Salute Della Comunità)	584
		Area Ospedale di Comunità Tolmezzo	587
		Area Degenze PACU Gemona	590
		Area Degenze SUAP/Hospice Gemona	593
		Casa Della Comunità Hub Gemona	596
		Casa Della Comunità Hub Tolmezzo (Compreso Punti Salute Della Comunità)	599
		Centrale Operativa Territoriale Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro	602
		Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona	605
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro	609
	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	Area Ambulatoriale Multispecialistica Codroipo	611
		Area Degenze Ospedale Di Comunità/SUAP/Hospice Codroipo	614
		Casa Della Comunità Hub Codroipo (Compreso Punti Salute Della Comunità)	617
		Casa Della Comunità Hub San Daniele (Compreso Punti Salute Della Comunità)	620
		Centrale Operativa Territoriale Collinare e Medio Friuli	623
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Collinare e Medio Friuli	626
		Organizzazione e Logistica presidio distrettuale di Codroipo	628
	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	Area Degenze Hospice Udine	631
		Area Specialistica Ambulatoriale Udine	634
		Casa Della Comunità Hub Udine	637
		Centrale Operativa Territoriale Friuli Centrale	640
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Friuli Centrale	643
	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	Casa Della Comunità Spoke Manzano e Specialistica Ambulatoriale	645
		Area Degenze Ospedale Di Comunità/PACU Cividale	648
		Area Degenze SUAP/Hospice Cividale	651
		Casa Della Comunità Hub Cividale	654
		Casa Della Comunità Hub Tarcento (Compreso Punti Salute Della Comunità)	657
		Centrale Operativa Territoriale Torre e Natisone	660
		Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale	663
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Torre e Natisone	667
	Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani	Area Riabilitativa Distretti Collinare - Medio Friuli	669
		Area Riabilitativa Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro	672
		Area Riabilitativa Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	675
		Area Riabilitativa Distretti Torre e Natisone	678
		Area Riabilitativa Distretto Friuli Centrale	681
	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Area Riabilitativa Educativa	684
		Cure Palliative del Territorio	687
		Minori e Famiglie	690
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico (DAT)	692

Allegato n. 3_avv

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

-
AREA DEGL ASSISTENTI
FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

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

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver inserito username e password definitivi e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- **Selezionare** l'incarico di funzione prescelto, prestando particolare attenzione alla denominazione riportata nel menù a tendina. Qualora il candidato intenda proporre la propria candidatura per due

differenti incarichi, dovrà compilare due diversi form d'iscrizione ripetendo le operazioni appena descritte al punto 2.

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

Si sottolinea che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

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

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

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

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

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

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



n.

Udine,

Scadenza:

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

-

AREA DEGLI ASSISTENTI

FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. _____ del _____, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti indicati nell'**elenco allegato n. 1_avv** al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

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

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

1. Requisiti di ammissione all'avviso

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

- essere dipendenti dell'Azienda, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area degli assistenti e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;
- esperienza professionale di almeno quindici anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo.

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

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



2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 3_avv "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE.**

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

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

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

3. Valutazione delle candidature

Alla valutazione delle candidature sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

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

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

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

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

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



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

A tal fine si allega il documento contenente i profili professionali relativi agli incarichi a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 2_avv).**

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

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

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

I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità.

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

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

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

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

4. Conferimento dell'incarico

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

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



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

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

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

----- Informazioni -----

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

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:25:26
IMPRONTA: 71D34F1C84596EA781441EFD8C40B6D8EF1C4437440373531717DB364E2AEAAD
EF1C4437440373531717DB364E2AEAAD621D451462244FB85F4B9EE0F8E094FD
621D451462244FB85F4B9EE0F8E094FD4BE0D551A39D07E07967F393688F713B
4BE0D551A39D07E07967F393688F713B46E8B1DC0DA5EEA8EB5A9B9DAA1D6057

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:39:13
IMPRONTA: 6D3DDADAD42B53A36778D63F090703A5F761319A2223E440484A68AE23362F0E
F761319A2223E440484A68AE23362F0E7EB1CD29D02238C6ABD6EA7E2690DACA
7EB1CD29D02238C6ABD6EA7E2690DACA24D18461AF678A724046D427B934A12A
24D18461AF678A724046D427B934A12A73BC89F405E96D1AEC6A7FE4F7CE7042

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:47:37
IMPRONTA: A2C00E0B22BDD7D1259BB173DE68C71A986ACE78B0A204A49022988458A8EF03
986ACE78B0A204A49022988458A8EF03DF838485B45C4DCD9627F5D84640DE8F
DF838485B45C4DCD9627F5D84640DE8FE2D0CC8E4480F303E59B13848CB64881
E2D0CC8E4480F303E59B13848CB64881B69EE763DA911971332B1BC4E08AD7E6

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:56:00
IMPRONTA: 82C6A825FD7F4FCB2F0DB51E272042649AFBFA24D001BE41210263CD1B2F41AA
9AFBFA24D001BE41210263CD1B2F41AA0C48DC6E6A6743BBCE84756086367458
0C48DC6E6A6743BBCE84756086367458F6E2E66873AEA21EF09DBA7F4A86B46F
F6E2E66873AEA21EF09DBA7F4A86B46F9FFDC0240ACE8D6D26EAC532F82E2DFC

Avviso interno volto al conferimento degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza assistenziale - elenco incarichi avviati a selezione

Allegato n. 1_avv

Direzione/Dipartimento	Struttura	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM	Assistenti	Funzione Professionale	Processo Tecnico Organizzativo - Autisti Mezzi Emergenza
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Assistenti	Funzione Professionale	Processo Tecnico Organizzativo - Autisti Mezzi Emergenza LA - PA
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Assistenti	Funzione Professionale	Processo Tecnico Organizzativo - Autisti Mezzi Emergenza SD - T

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**PROCESSO TECNICO ORGANIZZATIVO – AUTISTI MEZZI EMERGENZA LA-PA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Processo Tecnico Organizzativo – Autisti Mezzi Emergenza
	Complessità	Media
	Area	Area degli assistenti
	Profilo professionale	Operatore Tecnico Specializzato Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di Operatore Tecnico – Autista Ambulanza, con particolare riguardo alle funzioni concernenti la gestione dei mezzi: - Agisce in conformità a indirizzi, linee guida e procedure inerenti il sistema di emergenza regionale. - Assicura il processo tecnico-organizzativo relativamente alle attività di trasporto sanitario/raccolta mobile del sangue (se previsto). - Garantisce l'efficienza/sicurezza di mezzi/attrezzature/parco mezzi/logistica, anche considerando i rapporti convenzionali. - Assicura le attività/procedure di sanificazione di mezzi/materiali/attrezzature, anche interfacciandosi con i servizi esternalizzati. - Si integra, per quanto specificamente previsto, a livello multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica dell'efficienza del servizio. - Assicura/verifica gli allestimenti dei veicoli/mezzi dedicati a specifiche funzioni/approvvigionamento/gestione/conservazione/scadenze dei materiali. - Segnala condizioni di malfunzionamento/inefficienza di apparecchiature/strumentazioni/tecnologie di base/avanzate, sistemi di comunicazione. - Promuove la cultura/attività/programmi di sicurezza e garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità. - Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Si interfaccia con le Strutture previste dalla rete dell'emergenza sanitaria e non sanitaria, limitatamente alle attività gestite. - Partecipa e propone attività formative inerenti la gestione di mezzi/tecnologie/materiali facenti capo al processo affidato.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Area Pronto Soccorso PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative in particolare con le funzioni organizzative delle postazioni in capo al presidio Palmanova-Latisana Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- almeno quindici anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

1.800 Euro

Il titolare dell'incarico svolge la funzione di Operatore Tecnico – Autista Ambulanza secondo specifico profilo/job description con particolare riguardo alle funzioni concernenti la gestione dei mezzi, come di seguito descritto.

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Agisce in conformità a:
 - indirizzi, linee guida e procedure inerenti il sistema di emergenza regionale;
 - protocolli e procedure aziendali inerenti l'organizzazione dei servizi:
 - di emergenza-urgenza;
 - di raccolta sangue.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Assicura il processo tecnico-organizzativo relativamente alle attività di:
 - trasporto sanitario in emergenza;
 - trasporto secondario non urgente (se in carico all'articolazione organizzativa);
 - raccolta mobile del sangue (autoemoteca se in carico all'articolazione organizzativa).
- Garantisce l'efficienza/sicurezza del parco mezzi/logistica, anche considerando i rapporti convenzionali, assicurando:
 - collaudi;
 - manutenzioni ordinarie e straordinarie;
 - controllo dei siti di stazionamento dei mezzi;
 - rotazioni stagionali degli allestimenti di sicurezza (es.: pneumatici);
 - rifornimenti/gestione tessere carburante.
- Garantisce, in osservanza ai principi di sicurezza/appropriatezza, l'allocazione dei mezzi nelle postazioni.
- Garantisce, in osservanza ai principi di sicurezza, la gestione delle scorte dei materiali.
- Registra i dati inerenti il controllo dei mezzi affidati/interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria.
- Assicura le attività/procedure di sanificazione di mezzi/materiali/attrezzature (con particolare attenzione al vano sanitario), anche interfacciandosi con i servizi esternalizzati.
- Assicura le attività/procedure di sicurezza e igiene ambientale dei siti di stazionamento/ricondizionamento dei mezzi.
- Assicura la dotazione di dispositivi di protezione secondo checklist (kit biologici, casco antinfortunistico, ...).
- Utilizza dispositivi di protezione individuale e collettivi idonei.
- Utilizza strumenti/registri informatici di monitoraggio sistematico delle attività e di verifica della qualità del servizio.
- Collabora alla definizione e gestione di:
 - misure prioritarie/organizzative straordinarie;
 - maxiemergenze/iperafflusso.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Si integra, per quanto specificamente previsto, a livello multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica dell'efficienza del servizio.
- Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti conformi alle procedure/regolamenti.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Assicura/verifica gli allestimenti dei veicoli e la predisposizione dei mezzi dedicati a specifiche funzioni, laddove previsto (mezzi di raccolta mobile del sangue-autoemoteca, automedica, ambulanza neonatale, mezzi trasporto disabili).
- Assicura/verifica l'approvvigionamento, la gestione e la conservazione dei materiali, compreso il controllo delle scadenze.
- Segnala condizioni di malfunzionamento/inefficienza di:
 - apparecchiature/strumentazioni/tecnologie di base/avanzate;
 - sistemi di comunicazione/geolocalizzazione (radio/GPS);
 - sistemi informatizzati;
 - materiali previsti.
- Assicura/verifica, a seguito dell'impiego dei mezzi:
 - controlli di funzionalità;
 - procedure di sanificazione, compresi i presidi/attrezzature;
 - ripristino di materiali/attrezzature/tecnologie secondo checklist;
 - ripristino di presidi di immobilizzazione/trasporto/traslazione.
- Fornisce informazioni utili alla:
 - definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture);
 - valutazione dei servizi esternalizzati.

- Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori/standard/elementi misurabili riconducibili a efficacia/efficienza e provvede ad adottare celermente le misure correttive.
- Collabora alla tenuta/aggiornamento della documentazione e certificazioni inerenti i mezzi di soccorso.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura/attività/programmi di qualità e sicurezza e collabora nei programmi/processi di miglioramento.
- Collabora alla stesura di procedure e protocolli operativi del processo presidiato.
- Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Alimenta report di specifici dati/attività.
- Applica la normativa e adotta comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro.
- Collabora all'effettuazione dei controlli previsti relativamente all'antincendio (estintori).
- Partecipa alle attività di gestione del rischio, compresa la partecipazione a metodologie specifiche (auditing, analisi degli eventi avversi, ...) quando interessato.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
- Adotta comportamenti professionali nel rispetto degli obblighi del pubblico dipendente (Codice di comportamento dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Gestisce le comunicazioni con la Struttura Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (SORES) relativamente a:
 - impiego/rotazione dei mezzi;
 - variazioni ordinarie/straordinarie della viabilità;
 - modifiche della cartografia.
- Si interfaccia con le Strutture previste dalla rete dell'emergenza sanitaria e non sanitaria (Forze dell'Ordine, Vigili del fuoco, Protezione Civile, Soccorso Alpino, ...), limitatamente alle attività gestite.
- Si interfaccia con i Servizi esternalizzati/in convenzione, limitatamente alle attività gestite.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità dei processi affidati e alla gestione delle priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate al percorso gestito, anche attraverso l'impiego di programmi informatici in uso.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone attività formative inerenti la gestione di mezzi/tecnologie/materiali facenti capo al processo affidato/pertinenti al ruolo ricoperto.
- Partecipa alle attività formative per il mantenimento delle competenze e a garanzia dei sistemi di sicurezza e protezione di pazienti/operatori.
- Effettua attività di tutoraggio per neoassunti/neoinseriti.

ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività basata sulle conoscenze/competenze cognitive/tecniche relativamente a:
 - o caratteristiche tecniche ed uso dei veicoli;
 - o materiali e apparecchiature facenti capo al processo affidato;
 - o sistemi informatici a supporto del processo affidato;
 - o normative di tutela/sicurezza per pazienti/operatori.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Sviluppo del livello di conoscenza/competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

**ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE – INCARICHI DI
FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO
DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E
DEI FUNZIONARI E DEGLI ASSISTENTI PER LE
FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE AVVIATI A
SELEZIONE**

Legenda allegati

decreto DG del

LEGENDA ALLEGATI

Descrizione	Allegato
Elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale	n. 1)
Profili di ruolo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari	n. 2)
Sommario dei profili di ruolo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari	n. 2bis)
Profili di ruolo degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti	n. 3)
Schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari	n. 4)
Schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti	n. 5)

Elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione

Allegato n. 1

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Piattaforma Assistenti Sanitari	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Malattie croniche, Promozione della Salute, Centrale Screening oncologici di primo livello, Medicina legale e del lavoro
				Servizi Vaccinali
				Sorveglianza e Profilassi delle Malattie Infettive, Prevenzione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili, Medicina Sociale
	Piattaforma Tecnici della Prevenzione	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Ambienti Confinati, Tutela della collettività e Ambiente e Salute
				Controlli Ufficiali Veterinari
				Sicurezza Alimentare
				Sicurezza e Igiene del lavoro
			Funzione Professionale	Acque potabili
				Autorizzazione e Controllo delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Assistenziali
				Infortuni sul lavoro e malattie professionali
				Regolamento REACH
DIREZIONE SANITARIA	Centro Regionale Trapianti	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Centro Regionale Trapianti
	SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Rischio Infettivo
				Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale
	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Standard Clinico - Assistenziali
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Servizio Professionale Sociale	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Integrazione Sociosanitaria Continuità Assistenziale
				Area Integrazione Sociosanitaria Neuropsichiatria/Disabilità
				Area Integrazione Sociosanitaria Salute Mentale Dipendenze
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Percorsi Adozione
				Area Degenze Medicina D'urgenza
				Area Degenze Terapia Intensiva 1
				Area Elisoccorso
				Area Emergenza Territoriale Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale
				Area Emergenza Territoriale Udine
				Area Pronto Soccorso 1
				Area Pronto Soccorso 2
				Area Degenze Clinica Anestesia Rianimazione
				Area Degenze Terapia Intensiva 2 e Terapia Del Dolore
			Funzione Professionale	Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM
	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM	Assistenti	Funzione Professionale	Processo Tecnico Organizzativo - Autisti Mezzi Emergenza
		Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Day Surgery
				Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Area Degenze Semintensive Chirurgiche
				Area Degenze Week Surgery
				Area Multifunzionale Pre e Post Ricovero
				Area Ortopedia Pronto Soccorso e Ambulatori
				Area Degenze Chirurgiche Piano 1
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Qualità e Sicurezza delle Cure in ambito chirurgico
			Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Cardio-Toracica SMM
				Area Degenze e Semintensiva Cardiochirurgica
				Area Degenze e Semintensiva Cardiologica
				Area Degenze e Semintensiva Pneumologica
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Terapia Intensiva Cardio-Toracica
				Area Degenze Multispecialistiche LA e Pre Ricoveri
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Multispecialistiche PA e Pre Ricoveri
				Area Degenze Multispecialistiche SD1 e Pre Ricoveri
				Area Degenze Multispecialistiche T1 e Pre Ricoveri
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Multispecialistiche T2
				Area DH e Ambulatori Endocrinologia
				Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia
				Area Degenze Oncologia e Radioterapia
				Area Oncologia Latisana - Palmanova
	Piattaforma di Medicina Interna DAI LA-PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Oncologia San Daniele –Tolmezzo
				Area Degenza e DH Medicina 1 LA
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SD - T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenza e DH Medicina 1 PA
				Area Degenza e DH Medicina 1 SD
				Area Degenza e DH Medicina 1 T
				Area Degenza Medicina 2 SD
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenza Medicina 2 T
				Area Degenza Clinica Medica SMM
				Area Degenza PACU SMM
				Area DH Medicina SMM
				Area Degenza Medicina 1A SMM
				Area Degenza Medicina 1B SMM
				Area Degenza Medicina 2A SMM
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenza Medicina 2B SMM
				Area Ambulatori Clinica Dermatologia
				Area Degenza Clinica Ematologia
				Area Degenza Clinica Ematologica Trapianto
				Area Degenza Clinica Malattie Infettive
				Area Degenza Nefrologia Ed Epatologia
				Area DH Clinica Malattie Infettive
				Area DH e Ambulatori Clinica Ematologia
				Area DH e Ambulatori Clinica Reumatologia
	Piattaforma Dialisi	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area DH Nefrologia Ed Epatologia e Ambulatori Trapianto Rene Fegato
				Area Dialisi Cividale
				Area Dialisi Latisana-Palmanova

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Area Dialisi San Daniele - Codroipo
				Area Dialisi Tolmezzo - Gemona
				Area Dialisi Udine
	Piattaforma Ostetrico Ginecologica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Clinica Ginecologica
				Area Degenze Clinica Ostetrica
				Area Ostetricia Degenze e Nido SD e Ambulatori SD-C
				Area Ostetricia Degenze LA e Ambulatori LA-PA
				Area Ostetricia Degenze T e Ambulatori T-G
				Area Ostetricia e Ginecologia Pronto Soccorso e Ambulatori
	Piattaforma Pediatrica e Neonatale	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze e Ambulatori Pediatria SD
				Area Degenze e DH Clinica Pediatrica
				Area Degenze Pediatria e Nido LA e Ambulatori LA-PA
				Area Degenze Terapia Intensiva Neonatale e Nido
				Area Degenze, Nido e Ambulatori Pediatria T
				Area Pronto Soccorso Pediatrico e Ambulatori
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dell'emergenza e Anestesia LA
				Area Dell'emergenza e Anestesia PA
				Area Pronto Soccorso LA
				Area Pronto Soccorso PA
		Assistenti	Funzione Professionale	Gestione tecnologie e materiali LA-PA
			Funzione Professionale	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dell'emergenza e Anestesia SD
				Area Pronto Soccorso SD
				Area Pronto Soccorso T
				Degenze Area Dell'emergenza e Anestesia T
		Assistenti	Funzione Professionale	Gestione tecnologie e materiali SD - T
			Funzione Professionale	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Riabilitativa
				Area Degenze Gravi Cerebrolesioni
				Area Degenze Riabilitazione Intensiva Precoce
				Area Degenze Unità Spinale e Pneumologia Riabilitativa
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Chirurgia Vertebro-midollare
				Area Degenze Multispecialistiche Con Accesso Diretto ORL
				Area Degenze Multispecialistiche SMM
				Area Degenze Neurochirurgia
				Area Degenze Neurologia e Stroke Unit
				DH Neurologia
	Piattaforma Blocchi Operatori LA-PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Clinica Neurologica
				Blocco Operatorio PA
	Piattaforma Blocchi Operatori SD-T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Blocco Operatorio SD
				CAC Gemona e Interventistica Mininvasiva T-G
	Piattaforma Blocchi Operatori SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Assistenziale Anestesiologica
				Blocco Operatorio Cardiotoracico
				Blocco Operatorio Chirurgia 1° Piano
				Blocco Operatorio Chirurgia 2° Piano

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Blocco Operatorio Emodinamica/Elettrofisiologia
				Blocco Operatorio Ostetrico/Ginecologico
				Blocco Operatorio Testa Collo e Neuroscienze
	Piattaforma Endoscopica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Endoscopia LA-PA
	Piattaforma Ambulatoriale PA-LA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Endoscopia SD-T
				Area Endoscopia SMM
	Piattaforma Ambulatoriale SD-T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica LA
	Piattaforma Ambulatoriale SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Immunotrasfusionale LA-PA, Prelievi PA
				Area Ambulatoriale Multispecialistica SD
	SOSD Professioni Infermieristiche ed Ostetriche Ospedaliere (DAO)	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Area Ambulatoriale Multispecialistica
				Area Ambulatoriale Oculistica
				Area Immunotrasfusionale, Prelievi ed Emoteca UD - PA
				Bed Management
				Qualità Accreditamento e Rischio Clinico S. Maria Della Misericordia
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Qualità Accreditamento e Rischio Clinico PA-LA
				Qualità Accreditamento e Rischio Clinico SD-T
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area CSM Latisana
				Area Dipendenze Bassa Friulana
				Area CSM Codroipo
				Area CSM San Daniele
				Area CSM Tolmezzo
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD
				Area CSM Tarcento-Cividale
				Area CSM UD Sud e REMS
				Area CSM Udine Nord
				Area Degenze SOPDC
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dipendenze Friuli Centrale
				Area Degenze Hospice/PACU Latisana
				Area Degenze PACU Palmanova
				Area Ospedale Di Comunità Latisana
				Casa Della Comunità Hub Latisana (Compreso Punti Salute Della Comunità)
				Casa Della Comunità Hub Palmanova
				Casa Della Comunità Spoke Cervignano e Specialistica Ambulatoriale
				Centrale Operativa Territoriale Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
			Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica Gemona
				Area Degenze PACU Gemona
				Area Degenze SUAP/Hospice Gemona
				Area Ospedale Di Comunità Tolmezzo
				Casa Della Comunità Hub Gemona

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico		
				Casa Della Comunità Hub Tarvisio (Compreso PET e Punti Salute Della Comunità)		
				Casa Della Comunità Hub Tolmezzo (Compreso Punti Salute Della Comunità)		
				Centrale Operativa Territoriale Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro		
				Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona		
			Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro		
			Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica Codroipo
						Area Degenze Ospedale Di Comunità/SUAP/Hospice Codroipo
						Casa Della Comunità Hub Codroipo (Compreso Punti Salute Della Comunità)
	Casa Della Comunità Hub San Daniele (Compreso Punti Salute Della Comunità)					
	Centrale Operativa Territoriale Collinare e Medio Friuli					
	Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Collinare e Medio Friuli				
	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo					
	Piattaforma Assistenziale Distretti Friuli Centrale	Professionisti della Salute e Funzionari			Funzione Organizzativa	Area Degenze Hospice Udine
						Area Specialistica Ambulatoriale Udine
						Casa Della Comunità Hub Udine
						Centrale Operativa Territoriale Friuli Centrale
					Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Friuli Centrale
			Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Ospedale Di Comunità/PACU Cividale
						Area Degenze SUAP/Hospice Cividale
						Casa Della Comunità Hub Cividale
	Casa Della Comunità Hub Tarcento (Compreso Punti Salute Della Comunità)					
	Casa Della Comunità Spoke Manzano e Specialistica Ambulatoriale					
	Centrale Operativa Territoriale Torre e Natisone					
	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale					
	Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Torre e Natisone				
	Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani	Professionisti della Salute e Funzionari			Funzione Organizzativa	Area Riabilitativa Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
						Area Riabilitativa Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
						Area Riabilitativa Distretti Collinare - Medio Friuli
Area Riabilitativa Distretti Torre e Natisone						
Area Riabilitativa Distretto Friuli Centrale						
SOSD Professioni Sanitarie del Territorio			Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa		Area Riabilitativa Educativa
				Funzione Professionale		Cure Palliative del Territorio
				Minori e Famiglie		

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Qualità Accreditamento e Rischio Clinico (DAT)
SOSD RIABILITATIVE OSPEDALIERE	Piattaforma Riabilitazione Generale	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Riabilitativa Degenze Palmanova-Latisana
				Area Riabilitativa Degenze San Daniele Tolmezzo
				Area Riabilitativa Degenze SMM
				Area Riabilitativa Pneumo-Cardiologica
	Piattaforma Riabilitazione Specialistica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Riabilitativa Ambulatoriale
				Area Riabilitativa RIP UGC RG
				Area Riabilitativa Unità Spinale
	SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Miglioramento e Valorizzazione dei Processi Riabilitativi
			Funzione Organizzativa	Area Logopedica
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Ortottica
				Area Anatomia Patologica CSL - HUB
				Area Biologia Molecolare CSL - HUB
				Area CSL - SPOKE, Latisana
				Area CSL - SPOKE, Palmanova e CURPE
				Area CSL - SPOKE, San Daniele e Gemona
				Area CSL - SPOKE, Tolmezzo
				Area Farmaceutica CSL - HUB
				Area Laboratorio Centrale "Gestione dei Processi di Supporto e di Integrazione HUB-SPOKE" CSL
				Area Laboratorio Centrale "Gestione delle Risorse Umane" CSL - HUB
				Area Medicina Trasfusionale CSL - HUB
				Area Microbiologia CSL - HUB
				Area Tecniche Separative e Supporto CSL - HUB
			Funzione Professionale	Referente Materiali e Tecnologie Diagnostiche CSL
	Piattaforma Tecnici Radiologia	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Angiografia Interventistica HUB
				Area Elezione HUB
				Area Fisica Sanitaria HUB
				Area Medicina Nucleare HUB
				Area Radiologia Grandi Attrezzature (TC e RM) HUB
				Area Radiologia SPOKE, Cividale e IMFR
				Area Radiologia SPOKE, Latisana
				Area Radiologia SPOKE, Palmanova
				Area Radiologia SPOKE, San Daniele e Codroipo
				Area Radiologia SPOKE, Tolmezzo e Gemona
				Area Radiologia Urgenza HUB
				Area Radioterapia HUB
				Area Senologica HUB
				Area Assistenziale Infermieristica e di supporto Dipartimento Radiologico DAI
			Funzione Professionale	Referente Tecnologie Diagnostiche
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dietisti (S. Maria della Misericordia)
				Area Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare
				Area Tecnici Neurofisiopatologia



n.

Udine,

Scadenza:

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

-

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

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. _____ del _____, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari indicati nell'**elenco allegato n. 1_avv** al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

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

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

1. Requisiti di ammissione all'avviso

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

- essere dipendenti dell'Azienda, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;

incarichi di funzione organizzativa:

- possesso del diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed esperienza professionale di almeno cinque anni nel profilo di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo;
- per gli incarichi che comprendono anche una funzione di coordinamento, il possesso del requisito di cui all'art. 6, comma 4 della Legge n. 43/2006, ovvero:
 - master di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 03.11.1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del



regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22.10.2004, n. 270;

incarichi di funzione professionale:

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

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

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

2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 3 - avv "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE.**

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

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

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

3. Valutazione delle candidature



Alla valutazione delle candidature sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

per il ruolo sanitario

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

per il ruolo socio-sanitario

- il direttore sociosanitario o suo delegato con funzione di presidente;
- due esperti nella medesima area di afferenza dell'incarico.

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

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

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

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

A tal fine si allega il documento contenente i profili professionali relativi agli incarichi a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 2_avv e n. 2bis_avv).**

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



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

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

I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità.

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

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

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

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

4. Conferimento dell'incarico

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

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

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

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

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



----- Informazioni -----

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

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:25:12
IMPRONTA: 2E8273B05B31C79A282096D2FC23683DDBE71AF0EAE1BFBEB6B8460C60B8C117
DBE71AF0EAE1BFBEB6B8460C60B8C117799B5949A21568B33C43C935C7629926
799B5949A21568B33C43C935C76299269D93A7DC2D3070BBC48772E53F9AEF68
9D93A7DC2D3070BBC48772E53F9AEF6855A92C9954F66A6DD6E07A05D8743028

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:38:49
IMPRONTA: 59F754382CFB83013ED34D6A1ECDCBB4D06C74FE8C47F20D5448BF855C5FCE10
D06C74FE8C47F20D5448BF855C5FCE10126DA67862C4B2FA1DC16E87CB141782
126DA67862C4B2FA1DC16E87CB1417825C4F986A9534F71091EC4A7AA8269597
5C4F986A9534F71091EC4A7AA8269597942DE6124D69B8E78D4449DCFC08DAAA

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:47:23
IMPRONTA: 3C22E68436E3704A4683BFE57F433AC3992DC25F41390451B23FF828B59842D1
992DC25F41390451B23FF828B59842D12CE1A3D6FEB390CE98503D31D3A8BCB2
2CE1A3D6FEB390CE98503D31D3A8BCB207F5F9A4200279210D99AF413E06B479
07F5F9A4200279210D99AF413E06B479C3C5E4676EC209A14FDB07B5B3F77D90

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 13/10/2023 12:55:45
IMPRONTA: 4411DD55CAB6D3B39183B5C78CF518D7750E9FE695269C8B9BA9BB7F62B68112
750E9FE695269C8B9BA9BB7F62B681121A12EFC72A31E9D216D999341E6A3D9B
1A12EFC72A31E9D216D999341E6A3D9B85902B162C0F118930B626BBD7A60FDE
85902B162C0F118930B626BBD7A60FDE989A36CFC3F221F9BDA1751D2F31860E

Avviso interno volto al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale - elenco incarichi avviati a selezione

Allegato n. 1_avv

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Piattaforma Assistenti Sanitari	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Malattie croniche, Promozione della Salute, Centrale Screening oncologici di primo livello, Medicina legale e del lavoro
				Servizi Vaccinali
				Sorveglianza e Profilassi delle Malattie Infettive, Prevenzione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili, Medicina Sociale
	Piattaforma Tecnici della Prevenzione	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Ambienti Confinati, Tutela della collettività e Ambiente e Salute
				Controlli Ufficiali Veterinari
				Sicurezza Alimentare
				Sicurezza e Igiene del lavoro
			Funzione Professionale	Acque potabili
				Autorizzazione e Controllo delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Assistenziali
				Infortuni sul lavoro e malattie professionali
				Regolamento REACH
DIREZIONE SANITARIA	Centro Regionale Trapianti	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Centro Regionale Trapianti
	SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Rischio Infettivo
				Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale
	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Standard Clinico - Assistenziali
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Servizio Professionale Sociale	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Integrazione Sociosanitaria Continuità Assistenziale
				Area Integrazione Sociosanitaria Neuropsichiatria/Disabilità
				Area Integrazione Sociosanitaria Salute Mentale Dipendenze
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Percorsi Adozione
				Area Degenze Medicina D'urgenza
				Area Degenze Terapia Intensiva 1
				Area Elisoccorso
				Area Emergenza Territoriale Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale
				Area Emergenza Territoriale Udine
				Area Pronto Soccorso 1
				Area Pronto Soccorso 2
				Area Degenze Clinica Anestesia Rianimazione
				Area Degenze Terapia Intensiva 2 e Terapia Del Dolore
	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM
			Funzione Organizzativa	Area Day Surgery
				Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica
				Area Degenze Semintensive Chirurgiche

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Area Degenze Week Surgery
				Area Multifunzionale Pre e Post Ricovero
				Area Ortopedia Pronto Soccorso e Ambulatori
				Area Degenze Chirurgiche Piano 1
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Qualità e Sicurezza delle Cure in ambito chirurgico
			Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Cardio-Toracica SMM
				Area Degenze e Semintensiva Cardiochirurgica
				Area Degenze e Semintensiva Cardiologica
				Area Degenze e Semintensiva Pneumologica
				Area Degenze Terapia Intensiva Cardio-Toracica
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Multispecialistiche LA e Pre Ricoveri
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Multispecialistiche PA e Pre Ricoveri
				Area Degenze Multispecialistiche SD1 e Pre Ricoveri
				Area Degenze Multispecialistiche T1 e Pre Ricoveri
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Multispecialistiche T2
				Area DH e Ambulatori Endocrinologia
				Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia
				Area Degenze Oncologia e Radioterapia
				Area Oncologia Latisana - Palmanova
	Piattaforma di Medicina Interna DAI LA-PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Oncologia San Daniele –Tolmezzo
				Area Degenza e DH Medicina 1 LA
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SD - T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenza e DH Medicina 1 PA
				Area Degenza e DH Medicina 1 SD
				Area Degenza e DH Medicina 1 T
				Area Degenza Medicina 2 SD
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenza Medicina 2 T
				Area Degenza Clinica Medica SMM
				Area Degenza PACU SMM
				Area DH Medicina SMM
				Area Degenza Medicina 1A SMM
				Area Degenza Medicina 1B SMM
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenza Medicina 2A SMM
				Area Degenza Medicina 2B SMM
				Area Ambulatori Clinica Dermatologia
				Area Degenza Clinica Ematologia
				Area Degenza Clinica Ematologica Trapianto
				Area Degenza Clinica Malattie Infettive
				Area Degenza Nefrologia Ed Epatologia
				Area DH Clinica Malattie Infettive
	Piattaforma Dialisi	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area DH e Ambulatori Clinica Ematologia
				Area DH e Ambulatori Clinica Reumatologia
				Area DH Nefrologia Ed Epatologia e Ambulatori Trapianto Rene Fegato
				Area Dialisi Cividale
				Area Dialisi Latisana-Palmanova
				Area Dialisi San Daniele - Codroipo

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Area Dialisi Tolmezzo - Gemona
				Area Dialisi Udine
	Piattaforma Ostetrico Ginecologica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Clinica Ginecologica
				Area Degenze Clinica Ostetrica
				Area Ostetricia Degenze e Nido SD e Ambulatori SD-C
				Area Ostetricia Degenze LA e Ambulatori LA-PA
				Area Ostetricia Degenze T e Ambulatori T-G
				Area Ostetricia e Ginecologia Pronto Soccorso e Ambulatori
	Piattaforma Pediatrica e Neonatale	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze e Ambulatori Pediatria SD
				Area Degenze e DH Clinica Pediatrica
				Area Degenze Pediatria e Nido LA e Ambulatori LA-PA
				Area Degenze Terapia Intensiva Neonatale e Nido
				Area Degenze, Nido e Ambulatori Pediatria T
				Area Pronto Soccorso Pediatrico e Ambulatori
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dell'emergenza e Anestesia LA
				Area Dell'emergenza e Anestesia PA
				Area Pronto Soccorso LA
				Area Pronto Soccorso PA
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Gestione tecnologie e materiali LA-PA
				Area Dell'emergenza e Anestesia SD
				Area Pronto Soccorso SD
				Area Pronto Soccorso T
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Degenze Area Dell'emergenza e Anestesia T
				Gestione tecnologie e materiali SD -T
				Area Ambulatoriale Riabilitativa
				Area Degenze Gravi Cerebrolesioni
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Riabilitazione Intensiva Precoce
				Area Degenze Unità Spinale e Pneumologia Riabilitativa
				Area Degenze Chirurgia Vertebroide
				Area Degenze Multispecialistiche Con Accesso Diretto ORL
				Area Degenze Multispecialistiche SMM
				Area Degenze Neurochirurgia
				Area Degenze Neurologia e Stroke Unit
	Piattaforma Blocchi Operatori LA-PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	DH Neurologia
				Area Degenze Clinica Neurologica
	Piattaforma Blocchi Operatori SD-T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Blocco Operatorio PA
				Blocco Operatorio SD
	Piattaforma Blocchi Operatori SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	CAC Gemona e Interventistica Mininvasiva T-G
				Area Assistenziale Anestesiologica
				Blocco Operatorio Cardiotoracico
				Blocco Operatorio Chirurgia 1° Piano
				Blocco Operatorio Chirurgia 2° Piano
				Blocco Operatorio Emodinamica/Elettrofisiologia
				Blocco Operatorio Ostetrico/Ginecologico
				Blocco Operatorio Testa Collo e Neuroscienze

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
	Piattaforma Endoscopica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Endoscopia LA-PA
				Area Endoscopia SD-T
				Area Endoscopia SMM
	Piattaforma Ambulatoriale PA-LA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica LA
	Piattaforma Ambulatoriale SD-T	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Immunotrasfusionale LA-PA, Prelievi PA
				Area Ambulatoriale Multispecialistica SD
	Piattaforma Ambulatoriale SMM	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica
				Area Ambulatoriale Oculistica
				Area Immunotrasfusionale, Prelievi ed Emoteca UD - PA
	SOSD Professioni Infermieristiche ed Ostetriche Ospedaliere (DAO)	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Bed Management
				Qualità Accreditamento e Rischio Clinico S. Maria Della Misericordia
				Qualità Accreditamento e Rischio Clinico PA-LA
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area CSM Latisana
				Area Dipendenze Bassa Friulana
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area CSM Codroipo
				Area CSM San Daniele
				Area CSM Tolmezzo
				Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcolologica SD
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area CSM Tarcento-Cividale
				Area CSM UD Sud e REMS
				Area CSM Udine Nord
				Area Degenze SOPDC
				Area Dipendenze Friuli Centrale
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Hospice/PACU Latisana
				Area Degenze PACU Palmanova
				Area Ospedale Di Comunità Latisana
				Casa Della Comunità Hub Latisana (Compreso Punti Salute Della Comunità)
				Casa Della Comunità Hub Palmanova
				Casa Della Comunità Spoke Cervignano e Specialistica Ambulatoriale
				Centrale Operativa Territoriale Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
			Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica Gemona
				Area Degenze PACU Gemona
				Area Degenze SUAP/Hospice Gemona
				Area Ospedale Di Comunità Tolmezzo
				Casa Della Comunità Hub Gemona
				Casa Della Comunità Hub Tarvisio (Compreso PET e Punti Salute Della Comunità)

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
				Casa Della Comunità Hub Tolmezzo (Compreso Punti Salute Della Comunità)
				Centrale Operativa Territoriale Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro
				Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona
	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro
			Funzione Organizzativa	Area Ambulatoriale Multispecialistica Codroipo
				Area Degenze Ospedale Di Comunità/SUAP/Hospice Codroipo
				Casa Della Comunità Hub Codroipo (Compreso Punti Salute Della Comunità)
				Casa Della Comunità Hub San Daniele (Compreso Punti Salute Della Comunità)
				Centrale Operativa Territoriale Collinare e Medio Friuli
			Funzione Professionale	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Collinare e Medio Friuli
				Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo
	Piattaforma Assistenziale Distretti Friuli Centrale	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Hospice Udine
				Area Specialistica Ambulatoriale Udine
				Casa Della Comunità Hub Udine
				Centrale Operativa Territoriale Friuli Centrale
	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Friuli Centrale
				Area Degenze Ospedale Di Comunità/PACU Cividale
				Area Degenze SUAP/Hospice Cividale
				Casa Della Comunità Hub Cividale
				Casa Della Comunità Hub Tarcento (Compreso Punti Salute Della Comunità)
				Casa Della Comunità Spoke Manzano e Specialistica Ambulatoriale
				Centrale Operativa Territoriale Torre e Natisone
				Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale
	Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Torre e Natisone
				Area Riabilitativa Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
				Area Riabilitativa Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
				Area Riabilitativa Distretti Collinare - Medio Friuli
				Area Riabilitativa Distretti Torre e Natisone
	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Riabilitativa Distretto Friuli Centrale
				Area Riabilitativa Educativa
			Funzione Professionale	Cure Palliative del Territorio
				Minori e Famiglie
				Qualità Accreditamento e Rischio Clinico (DAT)
SOSD RIABILITATIVE OSPEDALIERE	Piattaforma Riabilitazione Generale	Professionisti della	Funzione Organizzativa	Area Riabilitativa Degenze Palmanova-Latisana

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
		Salute e Funzionari		Area Riabilitativa Degenze San Daniele Tolmezzo
				Area Riabilitativa Degenze SMM
				Area Riabilitativa Pneumo-Cardiologica
	Piattaforma Riabilitazione Specialistica	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Riabilitativa Ambulatoriale
				Area Riabilitativa RIP UGC RG
				Area Riabilitativa Unità Spinale
	SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Miglioramento e Valorizzazione dei Processi Riabilitativi
			Funzione Organizzativa	Area Logopedica
				Area Ortottica
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Anatomia Patologica CSL - HUB
				Area Biologia Molecolare CSL - HUB
				Area CSL - SPOKE, Latisana
				Area CSL - SPOKE, Palmanova e CURPE
				Area CSL - SPOKE, San Daniele e Gemona
				Area CSL - SPOKE, Tolmezzo
				Area Farmaceutica CSL - HUB
				Area Laboratorio Centrale "Gestione dei Processi di Supporto e di Integrazione HUB-SPOKE" CSL
				Area Laboratorio Centrale "Gestione delle Risorse Umane" CSL - HUB
				Area Medicina Trasfusionale CSL - HUB
				Area Microbiologia CSL - HUB
				Area Tecniche Separative e Supporto CSL - HUB
	Piattaforma Tecnici Radiologia	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Referente Materiali e Tecnologie Diagnostiche CSL
			Funzione Organizzativa	Area Angiografia Interventistica HUB
				Area Elezione HUB
				Area Fisica Sanitaria HUB
				Area Medicina Nucleare HUB
				Area Radiologia Grandi Attrezzature (TC e RM) HUB
				Area Radiologia SPOKE, Cividale e IMFR
				Area Radiologia SPOKE, Latisana
				Area Radiologia SPOKE, Palmanova
				Area Radiologia SPOKE, San Daniele e Codroipo
				Area Radiologia SPOKE, Tolmezzo e Gemona
				Area Radiologia Urgenza HUB
				Area Radioterapia HUB
				Area Senologica HUB
				Area Assistenziale Infermieristica e di supporto Dipartimento Radiologico DAI
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	Professionisti della Salute e Funzionari	Funzione Professionale	Referente Tecnologie Diagnostiche
			Funzione Organizzativa	Area Dietisti (S. Maria della Misericordia)
				Area Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionamento Cardiovascolare
				Area Tecnici Neurofisiopatologia

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**CENTRO REGIONALE TRAPIANTI****Centro Regionale Trapianti**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centro Regionale Trapianti
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di donazione e trapianto di organi, tessuti e cellule. Assicura il coordinamento della funzione trapianti nella rete regionale. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione di procurement nelle diverse fasi: - prelievo di organi e tessuti - prelievo multi organo e multitessuto - trapianto Partecipa all'elaborazione e revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di procurement/donazione/trapianto. Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di procurement e donazione. Partecipa, nella definizione del piano di investimenti/requisiti essenziali e nella valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie in relazione ai processi di procurement/donazione. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze. Partecipa ai processi di certificazione/accreditamento aziendale/audit dei centri di prelievo e trapianto regionali. Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree e professionisti delle strutture regionali e nazionali coinvolti nei processi di procurement/donazione per un'appropriata/flessibile gestione dei processi affidati. Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di procurement/donazione/trapianto. Fornisce consulenza ai professionisti e divulga contenuti e informazioni inerenti i processi gestiti Propone attività formative inerenti i percorsi formativi regionali del Centro Regionale Trapianti Friuli Venezia Giulia (CRT FVG). Identifica aree suscettibili di formazione/ricerca e sostiene le attività di studio promosse dai Centri Regionale, Inter-Regionale e Nazionale Trapianti, considerando i livelli di sicurezza/qualità attesi. Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direzione Centro Regionale Trapianti
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	ASUGI, ASFO, IRCCS Burlo e IRCCS CRO: - Direzioni Aziendali attraverso le funzioni di coordinamento previste ASUFC: - Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative

		- Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative - Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria - Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa - Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Collabora nella programmazione delle linee di sviluppo regionali del processo di procurement.
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di donazione e trapianto di organi, tessuti e cellule.
- Collabora nella programmazione del budget e valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Nelle attività di monitoraggio e controllo del Centro Regionale Trapianti:
 - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati soggetti a monitoraggio.
 - Implementa i sistemi informativi delle specifiche banche dati (Donor Manager e Sistema Informativo Trapianti) e smart card.
 - Collabora con i Centri di Trapianto per la gestione della lista unica dei pazienti in attesa di trapianto.
 - Verifica la corretta compilazione del registro dei pazienti deceduti con lesioni cerebrali acute in regione.
 - Monitora i dati di donazione e trapianto della regione (organi, tessuti e cellule) in collaborazione con il CNT (Centro Nazionale Trapianti), CIR-NITp (Centro Interegionale di Riferimento Nord Italian Transplant), Centri di Prelievo, Centri di Trapianto.
 - Collabora alla tenuta dell'archivio regionale dei dati di donazione e trapianto.
 - Assicura la funzione di referenza regionale per:
 - monitoraggio dei trasporti connessi all'attività trapiantologica;
 - ricezione/archivio degli eventi avversi nel percorso di donazione e trapianto.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Assicura il coordinamento della funzione donazione/trapianto nella rete regionale, considerando protocolli/procedure/atti regolatori e normativi di riferimento.
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione di procurement.
- Assicura il diritto di espressione della volontà di donazione (dichiarazione di volontà del cittadino).
- Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie.
- Fase prelievo di organi e tessuti (donatore vivente; potenziale donatore a cuore battente/ECMO; potenziale donatore a cuore fermo):
 - Garantisce, in collaborazione con le strutture deputate, la presa in carico appropriata del potenziale donatore di organi e tessuti/famiglia e collabora con i centri di prelievo della regione.
 - Collabora con le strutture regionali deputate alla donazione all'invio dei tessuti presso le "Banche Tessuti" convenzionate.
 - Verifica l'assegnazione del Codice Unico di Donazione e ne garantisce la trasmissione al CNT.
 - Collabora alle procedure di donazione multitessuto a cuore fermo, facendosi carico del supporto/sostegno ai familiari del potenziale donatore.
- Fase di prelievo multi organo e multitessuto - area operatoria:
 - Collabora con professionisti del CRT alla gestione/allertamento del processo di donazione di organi, tessuti e cellule coinvolgendo le strutture aziendali, regionali ed extraregionali (CIR-NITp, Centrale Unica Emergenza, Centri di Trapianto, sale operatorie, istituti di diagnostica).
 - Garantisce l'organizzazione e applicazione delle procedure della donazione multitessuto.
- Fase di trapianto:

- Allerta i Centri Trapianto regionali/Centrale Unica Emergenza per le attività di trasporto nelle segnalazioni di processo di donazione.
- Allerta i Centri Trapianto relativamente all'assegnazione in regione di organo destinato al trapianto (segnalazione del CIR-NITp).
- Allerta la Centrale Unica Emergenza relativamente alla necessità di mezzi sanitari regionali in relazione a un processo trapiantologico (paziente in attesa di trapianto).
- Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/frammentazioni dei percorsi.
- Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
- Collabora con i professionisti identificati a livello regionale ed extraregionale (Gruppo NITp) per la stesura di protocolli e procedure operative.
- Collabora alla stesura/aggiornamento di linee guida/protocolli/procedure/atti regolatori in relazione agli alert del CNT/CIR-NITp/CRT regionali e aziendali e procedure operative per la messa in sicurezza del percorso di donazione e trapianto.
- Collabora alla progettazione di percorsi regionali donazione/trapianto.

Riferimenti normativi

Legge n.91/1999 "Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti"

DGR 966 dd. 6.5.2005 "Progetto per l'attività di donazione e trapianto di organi, tessuti e cellule nella Regione FVG"

DGR 594/14 "Attivazione della Rete Regionale per la presa in carico delle gravi d'organo e trapianto"

DGR 6 del 13/01/2023 "aggiornamento composizione e funzionamento comitato regionale trapianti"

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Partecipa all'elaborazione e revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di procurement/donazione/trapianto.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di procurement/donazione.
- Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
- Svolge la funzione di membro del Comitato Regionale Trapianti.
- Svolge la funzione di membro nell'ambito del coordinamento area CIR-NITp.
- Collabora con il CRT/responsabili delle strutture che concorrono alle specifiche procedure, alla progettazione della pronta disponibilità nelle 24 ore a supporto del processo di donazione.
- Collabora con i responsabili delle risorse della Centrale Unica Emergenza Regionale all'organizzazione dei trasporti inerenti pazienti, équipe, organi, tessuti e cellule.
- Garantisce la sicurezza del percorso di donazione/trapianti, attivando le strutture diagnostiche/specialistiche in collaborazione con il personale sanitario della rete regionale trapianti.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa, in relazione ai processi di procurement/donazione a:
 - definire il piano di investimenti/requisiti essenziali (tecnologie/attrezzature);
 - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento.
- Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento aziendale e agli audit dei centri di prelievo e trapianto regionali.
- Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making.
- Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale e laddove presenti, con le funzioni di Coordinamento Ospedaliero Prelievo. - Collabora con Enti/professionisti dei CNT/CIR-NITp/"Banche Tessuti"/Centri Trapianto regionali ed extraregionali per la le attività di donazione/trapianto. - Si interfaccia con la segreteria del CRT. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei processi affidati. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di procurement/donazione/trapianto. - Fornisce consulenza ai professionisti coinvolti negli specifici percorsi di procurement/donazione/trapianto. - Promuove la diffusione di Linee guida/protocolli/procedure/atti regolatori e alert comunicati dagli organi competenti ai professionisti coinvolti nelle attività di donazione/trapianto regionale. - Garantisce i rapporti tra Enti in convenzione regionale.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Propone attività formative inerenti i percorsi regionali del CRT FVG. - Collabora alla stesura del Piano dell'offerta Formativa Aziendale (POF) del CRT FVG. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca promossi dal CNT/CIR-NITp/CRT, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo. - Collabora nell'attività formativa del personale sanitario della regione. - Collabora nell'attività divulgativa nelle scuole secondarie di primo e secondo grado in collaborazione con le associazioni di volontariato. - Collabora nell'attività divulgativa rivolta alla popolazione. - Programma, con i professionisti del CIR-NITp, corsi di aggiornamento/eventi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**RISCHIO INFETTIVO****SOC Accreditamento, qualità e rischio clinico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Rischio Infettivo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Indirizza e supporta il programma aziendale di prevenzione e controllo del Rischio Infettivo e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e promuove le attività per la riduzione del rischio infettivo presso le strutture aziendali Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza orientati alla sicurezza delle cure Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio infettivo, dati di gestione dei sistemi organizzativi). - Partecipa alle attività del Comitato per il controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza. - Collabora con il SPP aziendale nella prevenzione e controllo del rischio infettivo del personale. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio infettivo: identificando le fonti e definendo le misure di controllo per contenere la diffusione delle infezioni; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali relative alla prevenzione e controllo delle infezioni e dell'antibiotico resistenza. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio infettivo e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio infettivo - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora all'individuazione dei DPI e ausili maggiori e minori idonei alle pratiche assistenziali - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica misure rivolte alla sorveglianza, controllo e gestione delle infezioni correlate all'assistenza - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP - Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Indirizza e supporta il programma aziendale di prevenzione e controllo del Rischio Infettivo e fornisce consulenze specialistiche. - Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e promuove le attività per la riduzione del rischio infettivo presso le strutture aziendali - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza). - Garantisce la consulenza, nei percorsi di rischio infettivo, anche alla medicina convenzionata e alle strutture residenziali extra-ospedaliere
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati. - Controllo degli eventi epidemici collaborando all'analisi delle cause e alla predisposizione dei piani di intervento. - Raccoglie ed elabora dati di incidenza e prevalenza delle infezioni correlate all'assistenza e dell'antibiotico resistenza - Analizza e diffonde i risultati provenienti da indagini epidemiologiche

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA TRASFUSIONALE

SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Tecnico-Sanitaria
	Attività caratterizzante l'incarico	Al Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale è demandata la responsabilità: - di assicurare la disponibilità e la sistematica applicazione di procedure e sistemi idonei a garantire il rilascio di tutti materiali, apparecchiature e unità di sangue, emocomponenti e cellule staminali ematopoietiche/linfociti conformi alle specifiche definite, - di verificare ed approvare tutte le procedure che hanno influenza sulla qualità del prodotto/servizio, - di elaborare/approvare i documenti della qualità che rientrano nei suoi ambiti come il manuale della qualità, le procedure di sistema, la gestione dei rischi, la convalida dei processi, il controllo del cambiamento, le deviazioni, il programma di audit, le azioni correttive e preventive, - della supervisione di tutti i processi che hanno influenza sulla qualità, - di gestire e monitorare il Sistema di Gestione per la Qualità al fine di garantire l'osservanza dei requisiti normativi di autorizzazione ed accreditamento, dei requisiti di accreditamento all'eccellenza e di certificazione ai quali lo stesso è sottoposto, del Quality Agreement con l'azienda di plasma derivazione e con le aziende farmaceutiche produttrici di CAR-T, - di gestire i rapporti con gli enti di certificazione ed accreditamento.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Nessuna
	Relazioni Funzionali	- Direttore del Dipartimento di Medicina Trasfusionale - Direttori di SSD del Dipartimento di Medicina Trasfusionale - Responsabili di settore e Professionisti della salute e dei funzionari dell'area tecnica ed assistenziale del Dipartimento di Medicina Trasfusionale - Coordinatore Regionale delle Attività Trasfusionali - Direzione Centrale Salute - Enti di accreditamento e certificazione - SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico - SOC Programmazione attuativa - SOC Controllo di Gestione - SOC Ingegneria Clinica - SOC Approvvigionamenti beni e Servizi - Clinica Ematologica dell'Azienda Sanitaria Friuli Centrale - Dipartimento del Farmaco - Dipartimento di Medicina di Laboratorio - SOC Affari generali ed Organizzazione per le funzioni di relazione col pubblico

		- Associazioni dei donatori di sangue - eventuali altre strutture aziendali in ragione delle tematiche inerenti il profilo
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- contribuisce alla definizione ed alla diffusione della Politica della Qualità,
- concorre alla definizione degli obiettivi della qualità, definisce e monitora gli indicatori quantitativi e qualitativi di attività e degli obiettivi derivanti dalle Linee di Gestione regionali,
- pianifica e monitora il programma delle visite di accreditamento e di certificazione del Dipartimento di Medicina Trasfusionale (Accreditamento Istituzionale, ISO 9001:2015, European Federation of Immunogenetics, Joint Accreditation Committee-ISCT & EBMT),
- contribuisce alla definizione degli standard di processo e servizio,
- effettua l'analisi del contesto interno ed esterno all'organizzazione e delle parti interessate,
- definisce il programma annuale degli audit di parte I e II e ne monitora l'attuazione,
- pianifica le attività di convalida dei processi critici del Dipartimento di Medicina Trasfusionale e il controllo del cambiamento.

AREA QUALITÀ ED ACCREDITAMENTO

- gestisce e monitora il Sistema di Gestione per la Qualità al fine di garantire l'osservanza dei requisiti normativi di autorizzazione ed accreditamento, dei requisiti di accreditamento all'eccellenza e di certificazione ai quali lo stesso è sottoposto, del Quality Agreement con l'azienda di plasma derivazione e con le aziende farmaceutiche produttrici di CAR-T,
- gestisce i rapporti con gli enti di certificazione ed accreditamento,
- collabora con le strutture trasfusionali regionali per la condivisione di percorsi comuni operativi e della qualità mediante la partecipazione di gruppi di lavoro regionali
- integra i requisiti dei diversi sistemi di accreditamento e certificazione in essere nel Dipartimento,
- allinea il Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento con quello aziendale,
- gestisce l'apparto documentale del Sistema di Gestione per la Qualità e lo allinea a quello aziendale assicurando che tutti i processi critici siano specificati in apposite procedure ed effettuati in conformità con le norme e le specifiche delle Good Practice Guideline,
- attua e verifica gli audit di parte I e II sulla base della norma ISO 9001:2015 e monitora gli esiti dei rapporti e delle eventuali azioni correttive,
- attua e verifica gli audit alle strutture sanitarie private che chiedono la convenzione per la produzione degli emocomponenti ad uso non trasfusionale,
- effettua il monitoraggio, la misurazione e l'analisi degli indicatori di processo, delle non conformità e degli incident reporting,
- gestisce le non conformità e promuove le azioni correttive ed i piani di miglioramento,
- effettua il monitoraggio, la misurazione e l'analisi della soddisfazione del cliente,
- partecipa ai comitati di dipartimento, ai riesami della direzione, alle revisioni del Sistema di Gestione per la Qualità e ad COBUS.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- ha compiti di indirizzo ed addestramento del personale alle politiche della qualità e alla gestione del rischio e lo coinvolge nella stesura della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità,
- verifica la comprensione dei documenti del Sistema Gestione per la Qualità da parte del personale,
- coordina team multidisciplinari per l'analisi delle non conformità critiche, degli incident reporting e per l'analisi del rischio,
- si interfaccia coi Coordinatori e i responsabili di settore per l'analisi dei processi tipici e di supporto,
- motiva e supporta il team adottando uno stile di leadership che riconosce i contributi ed il valore di ciascun operatore, con l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

- esegue la qualificazione dei fornitori, - autorizza il rilascio di materiali e apparecchiature in seguito a nuove forniture o manutenzioni correttive, - effettua l'attività di qualificazione di materiali ed apparecchiature, - partecipa alla definizione del piano di investimenti delle tecnologie - partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
AREA SICUREZZA E RISCHIO CLINICO
- effettua l'analisi del rischio e delle opportunità dei processi che impattano sulla qualità e sicurezza dei prodotti e dei servizi, sulla salute dei donatori e dei pazienti, sulla tutela degli operatori e dell'ambiente, - effettua il monitoraggio, la misurazione e l'analisi degli incident reporting e promuove azioni correttive o di miglioramento, - collabora con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico all'analisi di approfondimento nel caso di incidenti/eventi avversi e partecipa agli audit clinici.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative aziendali, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, - adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla qualità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti, - attiva una rete di comunicazione interna e promuove momenti di incontro al fine di coinvolgere il personale negli obiettivi dell'organizzazione e nei progetti di riorganizzazione, - promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso i modelli di comunicazione efficace.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- promuove e programma corsi di formazione sul tema della qualità per aumentare la consapevolezza degli operatori di far parte di un sistema, - collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati, - sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi, - trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità; - o sicurezza. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making sulla base del rispetto delle norme del Sistema di gestione per la Qualità - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**STANDARD CLINICO – ASSISTENZIALI****SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Standard Clinico - Assistenziali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della definizione di standard di riferimento per le dotazioni di personale. Concorre alla definizione degli standard considerando qualità/sicurezza delle cure e modelli di organizzazione dell'assistenza/cura/prestazioni. Fornisce consulenza per la composizione quali-quantitativa dello staffing in coerenza agli standard e ai modelli organizzativo/assistenziali/cura individuati/applicati. Supporta l'adozione di metodologie e strumenti in grado di consentire la definizione degli standard di Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). Concorre alla elaborazione di standard di personale in coerenza alle politiche e strategie nazionali/regionali/ aziendali, alle linee guida/raccomandazioni sugli standard. Collabora alla pianificazione del fabbisogno di personale nei piani aziendali/regionali, contestualizzando i dati con le strutture Aziendali competenti. Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento, in particolare relativamente alle certificazioni dei professionisti (standard qualitativi del personale/privilegi). Si integra con le strutture deputate al monitoraggio del budget di straordinario/prestazioni aggiuntive e per i risultati delle progettualità assegnate, anche con la finalità di valorizzazione del personale coinvolto. Favorisce il trasferimento di nuove conoscenze relative al tema degli standard di personale nelle diverse realtà operative. Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della definizione di standard di riferimento per le dotazioni di personale. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi specifici attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Concorre alla definizione degli standard considerando qualità/sicurezza delle cure e modelli di organizzazione dell'assistenza/cura/prestazioni. - Collabora con le Direzioni competenti alla definizione del budget di straordinario/prestazioni aggiuntive a supporto della continuità assistenziale tecnico/diagnostica-assistenziale/di prevenzione e di riabilitazione. - Sostiene l'applicazione di standard/modelli e strumenti per assicurare la continuità dell'assistenza/cura/prestazioni nei setting di area ospedaliera e territoriale, ne verifica gli impatti anche in relazione alle dotazioni/standard. - Ricontra a livello direzionale i risultati dell'applicazione degli standard. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Fornisce consulenza per la composizione quali-quantitativa dello staffing in coerenza agli standard e ai modelli organizzativo/assistenziali/cura individuati/applicati. - Supporta l'adozione di metodologie e strumenti in grado di consentire la definizione degli standard di Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Sostiene e valuta 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. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'applicazione di standard di personale. - Collabora alla definizione delle priorità allocative di personale considerando le linee aziendali/scostamenti rispetto agli standard attesi. - Applica principi e metodologie Lean/HTA di valutazione dei modelli organizzativi ai fini della definizione degli standard di personale.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Concorre alla elaborazione di standard di personale in coerenza alle politiche e strategie nazionali/regionali/ aziendali, alle linee guida/raccomandazioni sugli standard. - Collabora alla pianificazione del fabbisogno di personale nei piani aziendali/regionali, contestualizzando i dati con le strutture Aziendali competenti. - Collabora alla definizione di procedure per la corretta applicazione degli istituti contrattuali, accordi sindacali, regolamenti, linee di indirizzo inerenti la gestione delle risorse umane. - Collabora alla progettazione e conduzione di sistemi di valutazione delle performance professionali e premianti /di progressione di carriera in collaborazione alle strutture aziendali competenti. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile applicazione degli standard. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento, in particolare relativamente alle certificazioni dei professionisti (standard qualitativi del personale/privilegi). - Garantisce l'applicazione dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente in particolare correlati al rapporto dotazioni di personale/esiti. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate agli standard di personale. - Fornisce consulenza alle funzioni che governano personale, sostenendo l'applicazione di metodologie e strumenti a favore della sicurezza/qualità dell'assistenza. - Si integra con le strutture deputate al monitoraggio del budget di straordinario/prestazioni aggiuntive e per i risultati delle progettualità assegnate, anche con la finalità di valorizzazione del personale coinvolto. - Favorisce processi di integrazione intra e interdisciplinare a livello clinico e organizzativo.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Favorisce il trasferimento di nuove conoscenze relative al tema degli standard di personale nelle diverse realtà operative. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA CONTINUITA' ASSISTENZIALE

Servizio Professionale Sociale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Integrazione Sociosanitaria Continuità Assistenziale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione nell'ambito del Servizio Professionale Sociale coordinandosi con la Direzione dei Distretti Sociosanitari, con la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e dell'IMFR Gervasutta, con la Direzione Medicina Legale. - Collabora con Reparti Ospedalieri, Pronto Soccorso, Degenze Intermedie Polifunzionali, hospice, RSA, SUAP, MMG, PLS, SID, SRD, Dipartimento Dipendenze Salute Mentale e Servizi sociali dei Comuni, Residenze per Anziani, Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine per la definizione di protocolli e strumenti operativi per le funzioni di propria competenza. - Collabora nell'ambito dei processi di co-progettazione con Enti del III Settore o nell'ambito delle procedure di affidamenti di servizi attivati per la continuità assistenziale relativamente alle funzioni di propria competenza. - Partecipa a Tavoli di lavoro intra istituzionali sulle aree ad alta integrazione per la programmazione di progetti innovativi, in particolare nelle aree dell'inclusione sociale, e della domiciliarità. - Contribuisce alla costruzione di percorsi di collaborazione con agenzie del territorio (Patronati, CAF, Sportelli per l'Amministrazione di Sostegno) enti del III Settore, caregiver e famiglie per favorire i percorsi di continuità assistenziale in ottica di una Community Care. - Favorisce la conoscenza e il corretto utilizzo delle risorse aziendali ed extra aziendali di carattere residenziale e semi-residenziale, di strumenti operativi (budget di salute) relativamente al profilo di bisogno di carattere sociale delle persone in carico. - Collabora alla formazione di percorsi/progetti di integrazione con i vari servizi aziendali ed extra aziendale per garantire la continuità di cura per persone con gravi fragilità sociali, privi di tutela, persone vittime di violenza e vittime di tratta, immigrati/profughi/stranieri illegalmente presenti sul territorio. minori in situazione di rischio o pregiudizio e non riconosciuti, minori stranieri non accompagnati. - Monitora nella sua area di riferimento le modalità di applicazione dei vari istituti giuridici all'interno dei percorsi di cura (es. Amministrazione di Sostegno, Segnalazioni alla Procura presso il Tribunale dei Minori) e contribuisce a creare percorsi di collaborazione con Il Giudice Tutelare. - Promuove la cultura e la formazione di i gruppi di ascolto o di auto-mutuo aiuto. - Partecipazione alla realizzazione di campagne di informazione/comunicazione e di programmi integrati di prevenzione, promozione, educazione alla salute. - Programma la presenza degli assistenti sociali aziendali nelle Commissioni medico legali Integrate per le valutazioni L. 104/92 e L. 68/99, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sociale Professionale e i Responsabili delle altre Aree professionali e il Direttore della SOC Medicina Legale.
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale

	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Laurea triennale ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe L39 «Servizio sociale» e titoli equipollenti o abilitanti oppure Laurea magistrale LM 87 «Servizio sociale e politiche sociali» e titoli equipollenti e esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alla Direzione dei Distretti Sociosanitari, alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia, all'IMFR Gervasutta e alla Direzione Medicina Legale per la programmazione delle attività della propria area di competenza e l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate.
- Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della Direzione dei Distretti Sociosanitari, della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia, dell'IMFR Gervasutta, della Direzione Medicina Legale.
- Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente.
- Promuove e contribuisce alla costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore.
- Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità.
- Può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione.
- Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività.
- Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento.
- Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione sociale all'interno della propria Area.
- Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività
- Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dall'area sociale dei servizi al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento.
- Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare.
- Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico.
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi della Direzione dei Distretti Sociosanitari, della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia, dell'IMFR Gervasutta e della Direzione Medicina Legale e ai processi di sviluppo professionale e ed accredita gli eventi formativi proposti dalla propria Struttura di appartenenza al provider CROAS.
- Programma la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza.
- Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione dei Distretti Sociosanitari, con la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e dell'IMFR Gervasutta, con la Direzione Medicina Legale e il Servizio Professionale;
- Provvede al costante aggiornamento dei professionisti afferenti all'area sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza.
- Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi.
- Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari
- Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali
- Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA SALUTE MENTALE DIPENDENZE

Servizio Professionale Sociale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Integrazione Sociosanitaria Salute Mentale Dipendenze
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione nell'ambito del Servizio Professionale Sociale coordinandosi con la Direzione del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale. - Partecipa a Tavoli di lavoro intra istituzionali sulle aree ad alta integrazione per la predisposizione e revisione di strumenti di lavoro intra-disciplinari e per la programmazione di progetti innovativi, in particolare nelle aree dell'inclusione sociale, lavorativa, formativa e della domiciliarità. - Contribuisce alla costruzione di percorsi di collaborazione con le agenzie del territorio (Agenzie Formative, Patronati, Centri per l'Impiego, ATER) enti del III Settore, famiglie utili a favorire il re-integrazione sociale e lavorative delle persone afferenti al Dipartimento. - Collabora nell'ambito dei processi di co-progettazione con Enti del III Settore e nell'ambito delle procedure e degli affidamenti di servizi attivati dal Dipartimento per le funzioni di propria competenza. - Collabora con gli operatori delle Case Circondariali per favorire i percorsi di collaborazione e progettazione atte a favorire la presa in carico delle persone detenute con problematiche afferenti all'area di competenza. - Favorisce la conoscenza e l'utilizzo delle risorse aziendali ed extra aziendali di carattere residenziale e semi-residenziale, di strumenti operativi (tirocini inclusivi, formazione, FAP, budget di salute) e progetti innovativi (housing first, co-housing, agricoltura sociale). - Collabora alla formazione di percorsi/progetti di integrazione con i vari servizi per garantire la continuità di cura per i minori, e persone con gravi fragilità sociali con particolare attenzione al passaggio dall'età minore all'età adulta. - Monitora nella sua area di riferimento le modalità di applicazione dei vari istituti giuridici all'interno dei percorsi di cura (es limitazioni delle responsabilità genitoriali, misure alternative alla detenzione, amministratore di sostegno) e contribuisce a creare percorsi di collaborazione con l'Autorità Giudiziaria (Tribunale dei Minori, Tribunale Ordinario, Tribunale di Sorveglianza, Giudice Tutelare e Prefettura) e con i servizi di riferimento (UEPE, USM). - Promuove la cultura e la formazione di i gruppi di ascolto o di auto-mutuo aiuto. - Partecipa alla programmazione di campagne di informazione/comunicazione e di programmi integrati di prevenzione, promozione, educazione alla salute attinenti alle tematiche delle dipendenze e salute mentale. - Favorisce la presenza del personale assegnato nelle Commissioni medico legali Integrate per le valutazioni L. 104/92 e L. 68/99, in base al calendario predisposto dal responsabile dell'Area Integrazione sociosanitaria Continuità Assistenziale
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale

	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Laurea triennale ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe L39 «Servizio sociale» e titoli equipollenti o abilitanti oppure Laurea magistrale LM 87 «Servizio sociale e politiche sociali» e titoli equipollenti e esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni: - Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alle Strutture Operative del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale per la programmazione delle attività della propria area di competenza e l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate. - Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno delle Strutture Operative del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale. - Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente. - Promuove e contribuisce alla costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore. - Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità. - Può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione sociale all'interno della propria Area. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dall'area sociale dei servizi al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico. - Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi del Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale e ai processi di sviluppo professionale e ed accredita gli eventi formativi proposti dalla propria Struttura di appartenenza al provider CROAS. - Programma la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e il Servizio Professionale; - Provvede al costante aggiornamento dei professionisti afferenti all'area sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza. - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali - Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari	

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA NEUROPSICHIATRIA/DISABILITA'

Servizio Professionale Sociale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Integrazione Socio sanitaria Neuropsichiatria/Disabilità
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione nell'ambito del Servizio Professionale Sociale coordinandosi con la Direzione della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. - Partecipa a Tavoli di lavoro intra istituzionali sulle aree ad alta integrazione per la predisposizione e revisione di strumenti di lavoro intra- disciplinari e per la programmazione di progetti innovativi, in particolare nelle aree dell'inclusione sociale, lavorativa, formativa e della domiciliarità - Contribuisce alla costruzione di percorsi di collaborazione con le agenzie del territorio (Agenzie Formative, Scuole, Patronati, Centri per l'Impiego, ATER), enti del III Settore, famiglie utili a favorire il re-integrazione sociale, formativa e lavorativa delle persone afferenti alle SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. - Collabora nell'ambito dei processi di co-progettazione con Enti del III Settore e nell'ambito delle procedure e degli affidamenti di servizi attivati dalle SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. per le funzioni di propria competenza. - Favorisce la conoscenza e l'utilizzo delle risorse aziendali ed extra aziendali di carattere residenziale e semi-residenziale, di strumenti operativi (tirocini inclusivi, formazione, FAP, budget di salute) e progetti innovativi (housing first, co-housing, abitare possibile, agricoltura sociale). - Collabora alla formazione di percorsi/progetti di integrazione con i vari servizi per garantire la continuità di cura per i minori e persone con gravi fragilità sociali con particolare attenzione al passaggio dall'età minore all'età adulta. - Promuove rapporti di collaborazione con l'associazionismo familiare per la valorizzazione delle risorse relazionali delle famiglie e per il miglioramento dei servizi socio sanitari offerti. - Monitora nella sua Area di riferimento le modalità di applicazione dei vari istituti giuridici all'interno dei percorsi di cura (es limitazioni delle responsabilità genitoriali, misure alternative alla detenzione, amministratore di sostegno) e contribuisce a creare percorsi di collaborazione con l'Autorità Giudiziaria (Tribunale dei Minori, Tribunale Ordinario, Tribunale di Sorveglianza, Giudice Tutelare) e con i servizi di riferimento (UEPE, USM). - Promuove la cultura e la formazione di i gruppi di ascolto o di auto-mutuo aiuto. - Partecipazione alla realizzazione di campagne di informazione/comunicazione, sensibilizzazione, responsabilizzazione e di protezione sociale di gruppi e comunità attinenti alle tematiche della salute mentale dei minori e della disabilità. - Favorisce la presenza del personale assegnato nelle Commissioni medico legali Integrate per le valutazioni L. 104/92 e L. 68/99, in base al calendario predisposto dal responsabile dell'Area Integrazione socio sanitaria Continuità Assistenziale.
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale

	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Laurea triennale ex D.M. 270/2004 appartenente alla classe L39 «Servizio sociale» e titoli equipollenti o abilitanti oppure Laurea magistrale LM 87 «Servizio sociale e politiche sociali» e titoli equipollenti e esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni: - Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alla SOC Neuropsichiatria Infantile e alla SOC Disabilità e Non Autosufficienza per la programmazione delle attività della propria area di competenza e l'organizzazione autonoma e responsabile delle risorse assegnate. - Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza. - Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente. - Promuove e contribuisce alla costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore. - Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità. - Può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione sociale all'interno della propria Area. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dall'area sociale dei servizi al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico. - Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza e ai processi di sviluppo professionale e ed accredita gli eventi formativi proposti dalla propria Struttura di appartenenza al provider CROAS. - Programma la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione della SOC Neuropsichiatria Infantile e della SOC Disabilità e Non Autosufficienza e il Servizio Professionale; - Provvede al costante aggiornamento dei professionisti afferenti all'area sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza. - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali - Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari	

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**PERCORSI ADOZIONE****Servizio Professionale Sociale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Percorsi Adozione
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente sociale / Assistente sociale senior
	Attività caratterizzante l'incarico	- Garantisce le funzioni di raccordo dei percorsi adozione nell'ambito dell'Area Integrazione sociosanitaria Minori e Famiglia. - Collabora con il Responsabile del Servizio professionale sociale, con il Direttore della SOC Minori e famiglia e con gli altri operatori dell'equipe per programmare e gestire progettazioni relative all'area di competenza. - Partecipa ai Tavoli di lavoro regionali e intra istituzionali per la predisposizione e revisione di strumenti di lavoro intra- disciplinari sulle tematiche dell'adozione nazionale ed internazionale e sostegno post-adoattivo. - Svolge attività di segretariato sociale e prima accoglienza delle coppie aspiranti all'adozione. - Attiva e coordina incontri di formazione e informazione sull'adozione nazionale e internazionale rivolta alle coppie. - Effettua l'indagine valutativa sulla coppia (studio di coppia) per le aree di sua competenza. - Monitora l'iter adottivo e collabora con il Tribunale dei Minorenni e con i Tutori dei minori. - Mantiene il Coordinamento con i Servizi Distrettuali nel post adozione nonché con i Servizi Sociali dei Comuni e con i Servizi Specialistici per le funzioni di propria competenza. - Mantiene il coordinamento con gli Enti Autorizzati per l'Adozione Internazionale. - Attiva percorsi di collaborazione le agenzie del territorio (Agenzia delle Entrate, Amministrazioni Comunali e Anagrafi Sanitarie) per superare le problematiche "dell'anonimato/non rintracciabilità" dei minori nel post-adozione e per garantirne l'assistenza sanitaria. - Attiva percorsi di formazione per corpo docente delle Scuole. - Promuove dei rapporti di collaborazione con le Associazioni per le Adozioni e con l'associazionismo familiare. - Promuove e partecipa a campagne di promozione, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sul tema dell'adozione.
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Servizio Professionale Sociale
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza

Valorizzazione economica	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
- Conosce e applica indirizzi, linee guida e procedure relative alla propria area di competenza.	

- Concorre alla realizzazione degli obiettivi attribuiti alla Struttura Operativa di appartenenza attraverso la programmazione delle attività della propria area di competenza.
- Promuove processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della propria area di competenza.
- Partecipa alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le proprie competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente.
- Assicura la tempestiva comunicazione relativa allo stato di avanzamento dei progetti assegnati evidenziando i risultati ed eventuali criticità.
- Raccoglie i dati di attività dell'area e analizza e diffonde i report di attività.
- Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare.
- Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico.
- Provvede al costante aggiornamento sulla normativa in vigore a livello nazionale e locale ad utilizzo dei servizi e dell'utenza.
- Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi.
- Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari.
- Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali.
- Valuta gli effetti della propria modalità comunicativa e ricorre a correttivi se necessari.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SERVIZI VACCINALI****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Servizi Vaccinali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi relativi all'ambito dei Servizi Vaccinali Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi nell'ambito dei processi vaccinali
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Assistenti Sanitari"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi relativi all'ambito dei Servizi Vaccinali - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.	

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice nell'ambito organizzativo, preventivo e della promozione della salute;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SORVEGLIANZA E PROFILASSI DELLE MALATTIE INFETTIVE, PREVENZIONE DELLE MALATTIE SESSUALMENTE TRASMISSIBILI, MEDICINA SOCIALE****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sorveglianza e Profilassi delle Malattie Infettive, Prevenzione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili, Medicina Sociale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area della Prevenzione e della Sorveglianza delle Malattie Infettive Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti relativi all'area della prevenzione e della sorveglianza delle malattie infettive, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Assistenti Sanitari"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alle specifiche aree
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni del Territorio Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;

	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area della Prevenzione e della Sorveglianza delle Malattie Infettive - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio) - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle	

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice nell'ambito organizzativo, preventivo e della promozione della salute; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

MALATTIE CRONICHE, PROMOZIONE DELLA SALUTE, CENTRALE SCREENING ONCOLOGICI DI PRIMO LIVELLO, MEDICINA LEGALE E DEL LAVORO

Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Malattie croniche, Promozione della Salute, Centrale Screening oncologici di primo livello, Medicina legale e del lavoro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Assistente Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi in riferimento all'ambito della prevenzione e della promozione della salute Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Assistenti Sanitari"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alle specifiche aree
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi in riferimento all'ambito della prevenzione e della promozione della salute - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio) - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (standard di certificazione/accreditamento, ...).	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di	

accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice nell'ambito organizzativo, preventivo e della promozione della salute; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AMBIENTI CONFINATI, TUTELA DELLA COLLETTIVITA' E AMBIENTE E SALUTE****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Ambienti Confinati, Tutela della collettività e Ambiente e Salute
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo-preventivo; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sicurezza e igiene del lavoro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.	

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CONTROLLI UFFICI VETERINARI****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Controlli Ufficiali Veterinari
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**SICUREZZA ALIMENTARE****Servizio Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Sicurezza Alimentare
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Partecipa alla pianificazione, programma e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla specifica area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.	

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di attività, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi inerenti all'area di riferimento - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (es. formazione, tutoraggio) - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di qualità (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità delle prestazioni, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PPDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti alla sicurezza dell'utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.

- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**ACQUE POTABILI****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Acque Potabili
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione della linea di lavoro relativa alla prevenzione e tutela delle acque destinate al consumo umano. Coadiuvava i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, percorsi/procedure e ne verifica il livello di adesione. Si interfaccia con altri referenti istituzionali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda l'attività di controllo ambientale della legionellosi e della balneazione negli impianti natatori. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle acque destinate al consumo umano. Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative in riferimento all'ambito della prevenzione e della tutela delle acque destinate al consumo umano.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Sicurezza Alimentare"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti alla tutela delle acque destinate al consumo umano - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli ufficiali nell'ambito della tutela delle acque destinate al consumo	

umano
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda l'attività di controllo ambientale della legionellosi e della balneazione negli impianti natatori - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e aziendali - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle acque destinate al consumo umano - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione dalle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative in riferimento all'ambito della prevenzione e della tutela delle acque destinate al consumo umano. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.

- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice in ambito organizzativo e preventivo
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**REGOLAMENTO REACH****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Regolamento Reach
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione, della linea di lavoro relativa al rischio chimico, con particolare riferimento alle attività inerenti al regolamento REACH (Registration, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals) ossia registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche e CLP (Classification, Labelling and Packaging) ossia classificazione, etichettatura e imballaggio delle sostanze e delle miscele. Si interfaccia con altri referenti istituzionali individuati. Partecipa all'elaborazione e alla revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti all'ambito dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro, nell'ambito del regolamento REACH e CLP. Coadiuvare i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti all'ambito dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro nell'ambito del regolamento REACH e CLP - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli ufficiali per l'attuazione dei regolamenti REACH e CLP, nel rispetto delle procedure relative alla normativa concernente la classificazione, l'etichettatura e l'imballaggio delle sostanze e/o delle miscele pericolose

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda le attività inerenti all'ambito dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro nell'ambito del regolamento REACH e CLP - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e aziendali - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti al regolamento REACH e CLP - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione dalle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti alle tematiche dell'Igiene Industriale e del rischio chimico negli ambienti di vita e di lavoro nell'ambito del regolamento REACH e CLP - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.

- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice in ambito organizzativo e preventivo
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Infortunati sul lavoro e malattie professionali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico, nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione, della linea di lavoro relativa alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Coadiuvava i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza. Si interfaccia con altri referenti istituzionali individuati. Partecipa all'elaborazione e alla revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti all'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Favorisce l'integrazione di modelli che promuovono la continuità e l'integrazione dei percorsi, relativamente alla specifica area di competenza. Propone attività formative inerenti al processo di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Sicurezza e Igiene del Lavoro"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATICA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti alla tutela di tutti gli aspetti connessi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati, in particolare per quanto riguarda le attività inerenti agli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e	

aziendali - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di gestione delle attività inerenti agli infortuni sul lavoro e le malattie professionali - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza -
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti al processo di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice in ambito organizzativo e preventivo - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.

- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE STRUTTURE SANITARIE, SOCIO SANITARIE E ASSISTENZIALI****Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Autorizzazione e Controllo delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Assistenziali
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
	Attività caratterizzante l'incarico	E' referente a livello tecnico della linea di lavoro relativa all'autorizzazione e il controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro delle strutture sanitarie private, delle strutture residenziali e semiresidenziali sanitarie, socio-sanitarie e assistenziali e attività di trasporto sanitario, a supporto delle relative Commissioni di Vigilanza, svolgendo anche funzioni di interfaccia con i Servizi coinvolti. Coadiuvare i professionisti coinvolti nelle attività della specifica area di competenza. Favorisce l'integrazione di modelli che promuovono la continuità e l'integrazione dei percorsi, relativamente alla specifica area di competenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa "Piattaforma Tecnici della Prevenzione"
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento di Prevenzione e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Altri Enti e Istituzioni esterni all'Azienda Sanitaria
	Sede prevalente attività	Sedi aziendali della struttura

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei percorsi/processi inerenti all'autorizzazione e il controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Garantisce l'implementazione dei cruscotti considerando i dati di attività di competenza, soggetti a monitoraggio - Programma e organizza i controlli nell'ambito della specifica area di competenza

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione relativamente all'area di competenza - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Si interfaccia con altri referenti istituzionali, aziendali e dipartimentali individuati e coinvolti nei processi di autorizzazione e il controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Garantisce l'appropriatezza delle prestazioni in riferimento a norme e piani nazionali, regionali e aziendali e a supporto delle Commissioni di Vigilanza - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP - Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di autorizzazione e di controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle proprie funzioni - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree/Enti/Istituzioni per un'appropriata gestione delle attività inerenti al processo - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Promuove la cultura della qualità e sicurezza delle attività di prevenzione e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo i riferimenti normativi specifici - Partecipa alla strutturazione/alimentazione/analisi di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con i responsabili competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative e con i membri della Commissione di Vigilanza, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate alla specifica area di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Propone attività formative inerenti al processo di prevenzione e controllo dei requisiti strutturali e tecnologici e di sicurezza del lavoro - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.

- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice in ambito organizzativo e preventivo
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**BED MANAGEMENT****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Bed Management
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Infermieristica e Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente e della continuità assistenziale. Assicura il coordinamento della funzione di bed management nella rete ospedaliera e territoriale, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di case management e delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzione/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei posti letto. Partecipa alla definizione del piano di investimenti e ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati, li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making. Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative/percorsi di ricerca inerenti il miglioramento del processo di transizione del paziente nei setting intraospedaliero e tra territorio e ospedale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Ospedale HUB
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative in particolare Referente Spoke Ospedale S-T e Referente Spoke PA-LA Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente e della continuità assistenziale. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di	

indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura il coordinamento della funzione di bed management nella rete ospedaliera e territoriale, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione di bed management. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli utenti con caratteristiche di fragilità (anziani, non autosufficienti, senza fissa dimora, <i>frequent users</i>) al fine di evitare accessi/ricoveri impropri. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dell'utenza, garantendo l'appropriatezza di presa in carico nelle strutture/servizi. - Garantisce l'appropriatezza di allocazione dei pazienti in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di bed management. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni di case management e delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei posti letto. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie in acquisizione. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Promuove l'appropriatezza ed efficienza dei sistemi di trasferimento/trasporto dell'utenza intra ed extra ospedalieri. - Collabora ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto), li condivide con le Direzioni competenti a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e

funzionale.

- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.
- Fornisce consulenza alle funzioni/attività di case management, sostenendo e facilitando il processo di dimissione protetta.
- Integra il piano di dimissione con soluzioni appropriate per le "dimissioni difficili".

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone attività formative inerenti il processo di transizione del paziente nei setting intra-ospedaliero e tra territorio e ospedale.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO S. MARIA DELLA MISERICORDIA****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico S. Maria della Misericordia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture ospedaliere. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Ospedale HUB
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza,	

soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditemento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o <i>FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)</i> - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO LA-PA****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico LA- PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture ospedaliere. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi. .
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Ospedale Spoke LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova - Latisana

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000 Euro

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.	

- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditemento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o FMEA (<i>Failure Mode and Effect Analysis</i>) - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO SD-T****SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico SD- T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture ospedaliere. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento DMO e Referente Spoke SD T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non Previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele - Tolmezzo

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi)	

organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di

accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o <i>FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)</i> - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA ANESTESIA RIANIMAZIONE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Anestesia Rianimazione
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MEDICINA D'URGENZA****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Medicina D'urgenza
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza; cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA 1****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze terapia Intensiva 1
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA 2 E TERAPIA DEL DOLORE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Terapia Intensiva 2 e Terapia del Dolore
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ELISOCORSO****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Elisoccorso
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori, ...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA EMERGENZA TERRITORIALE GEMONA, SAN PIETRO AL NATISONE E CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Emergenza Territoriale Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotto di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA EMERGENZA TERRITORIALE UDINE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Emergenza Territoriale Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO 1****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso 1
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO 2****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso 2
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**GESTIONE FLUSSI PAZIENTI, TECNOLOGIE E MATERIALI SMM****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM" nella rete ospedaliera, considerando i modelli e la complessità dei processi di assistenza/cura adottati e l'innovazione di tecnologie e materiali. Garantisce appropriatezza e ottimizzazione di presa in carico del paziente nelle strutture/servizi, integrandosi con la funzione di Bed Management. Gestisce i flussi ordinari/straordinari dell'utenza. Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione. Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. Partecipa alla definizione del piano di investimenti. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature/aspetti strutturali e ambientali. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali. Propone attività formative/di ricerca inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative, in particolare le Piattaforme Dipartimentali: - Area Emergenza SMM DAI - Emergenza SD-T - Emergenza LA-PA Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM" nella rete ospedaliera, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura; - la complessità e innovazione di tecnologie e materiali. - Garantisce appropriatezza e ottimizzazione di presa in carico del paziente nelle strutture/servizi, integrandosi con la funzione di Bed Management. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dell'utenza, garantendo: - il percorso clinico-assistenziale nella Piattaforma Blocchi Operatori DAO per le attività interventistiche/invasive; - il trasferimento/dimissione, interagendo con le strutture aziendali/extra-aziendali secondo principi di sicurezza/appropriatezza; - le esigenze dell'assistito; - l'appropriatezza del trasporto; - l'ottimizzazione delle risorse; - la gestione dei rischi. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione prevista. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione (cartella clinica informatizzata). - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente in condizioni di criticità vitale. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione dei posti letto riguardanti il paziente critico. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, controllo, manutenzione)/aspetti strutturali e ambientali. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure. - Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento.

- Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA/linee guida basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Collabora nella raccolta dati (cruscotto) a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali. - Fornisce consulenza alle funzioni/attività di Bed Management, sostenendo e facilitando il processo di trasferimento dell'utente tra le strutture interessate alla continuità dell'assistenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Collabora nell'erogare attività di formazione di base, continua, avanzata. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DAY SURGERY****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Day Surgery
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CHIRURGICHE PIANO 1****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Chirurgiche Piano 1
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento(potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE ORTOPEDIA E CLINICA ORTOPEDICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotto di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE SEMINTENSIVE CHIRURGICHE****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Semintensive Chirurgiche
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE WEEK SURGERY****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Week Surgery
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA MULTIFUNZIONALE PRE E POST RICOVERO****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Multifunzionale Pre e Post Ricovero
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ORTOPEDIA PRONTO SOCCORSO E AMBULATORI****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ortopedia Pronto Soccorso e Ambulatori
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**QUALITA' E SICUREZZA DELLE CURE IN AMBITO CHIRURGICO****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della qualità e sicurezza nel percorso del paziente chirurgico. Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dei pazienti in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico. Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della qualità e sicurezza nel percorso del paziente chirurgico.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza,

soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dei pazienti in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno del percorso/processo di qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni affidate e delle attività concernenti la gestione dei flussi dei pazienti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Collabora nella promozione della valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora ad assicurare le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Collabora nella gestione di beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi e della documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure in ambito chirurgico. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE CARDIO-TORACICA SMM****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Cardio-Toracica SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E SEMINTENSIVA CARDIOCHIRURGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Semintensiva Cardiochirurgica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E SEMINTENSIVA CARDIOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Semintensiva Cardiologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E SEMINTENSIVA PNEUMOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Semintensiva Pneumologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA CARDIO-TORACICA

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toracico

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Terapia Intensiva Cardio-Toracico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE LA E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche LA e Pre Ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE PA E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche PA e Pre Ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE SD1 E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche SD1 e Pre Ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD -T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE T1 E PRE RICOVERI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche T1 e Pre ricoveri
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD -T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE T2****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Multispecialistiche T2
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD -T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di risorse ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI ENDOCRINOLOGIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Endocrinologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI ONCOLOGIA E RADIOTERAPIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Oncologia e Radioterapia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ONCOLOGIA LATISANA-PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Oncologia Latisana-Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ONCOLOGIA SAN DANIELE – TOLMEZZO****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Oncologia San Daniele-Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele-Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 LA****Piattaforma di Medicina Interna LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza e DH Medicina 1 LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna LA- PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 PA****Piattaforma di Medicina Interna LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Incarico di funzione Organizzativa Area Degenza e DH Medicina 1 PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna LA- PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 SD****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza e DH Medicina 1 SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA E DH MEDICINA 1 T****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area degenza e DH Medicina 1 T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2 SD****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2 SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2 T****Piattaforma di Medicina Interna SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2 T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA MEDICA SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Medica SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA PACU SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza PACU SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH MEDICINA SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH Medicina SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 1A SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 1A SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale di coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 1B SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 1B SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2A SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2A SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione del fabbisogno di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotto di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA MEDICINA 2B SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Medicina 2B SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatore, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORI CLINICA DERMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatori Clinica dermatologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA EMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Ematologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA EMATOLOGICA TRAPIANTO****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Ematologica Trapianto
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA MALATTIE INFETTIVE****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Malattie Infettive
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEGENZA NEFROLOGIA ED EPATOLOGIA

Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area degenza Nefrologia ed Epatologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH CLINICA MALATTIE INFETTIVE****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH Clinica Malattie Infettive
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI CLINICA EMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Clinica Ematologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DH E AMBULATORI CLINICA REUMATOLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH e Ambulatori Clinica reumatologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DH NEFROLOGIA ED EPATOLOGIA E AMBULATORI TRAPIANTO RENE FEGATO

Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area DH Nefrologia ed Epatologia e Ambulatori Trapianto Rene Fegato
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI CIVIDALE****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Cividale

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI LATISANA-PALMANOVA****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Latisana-Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI SAN DANIELE-CODROIPO****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi San Daniele- Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele- Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI TOLMEZZO-GEMONA****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Tolmezzo-Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Tolmezzo-Gemona

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIALISI UDINE****Piattaforma Dialisi**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dialisi Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiera
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dialisi
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA GINECOLOGICA****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Ginecologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA OSTETRICA****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Ostetrica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSTETRICA DEGENZE E NIDO SD E AMBULATORI SD-C****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia Degenze e Nido SD e Ambulatori SD-C
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico/ Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele-Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA OSTETRICA DEGENZE LA E AMBULATORI LA-PA

Piattaforma Ostetrico Ginecologica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia Degenze LA e Ambulatori LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA OSTETRICA DEGENZE T E AMBULATORI T-G

Piattaforma Ostetrico Ginecologica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia Degenze T e Ambulatori T-G
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo - Gemona
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSTETRICIA E GINECOLOGIA PRONTO SOCCORSO E AMBULATORI****Piattaforma Ostetrico Ginecologica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ostetricia e Ginecologia Pronto Soccorso e Ambulatori
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Ostetrico Ginecologica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEGENZE E AMBULATORI PEDIATRIA SD
Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e Ambulatori Pediatria SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE E DH CLINICA PEDIATRICA****Piattaforma Pediatrica e Neonatale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze e DH Clinica Pediatrica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza con gli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PEDIATRIA E NIDO LA E AMBULATORI LA-PA****Piattaforma Pediatrica e Neonatale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Pediatria e Nido LA e Ambulatori LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana e Palmanova
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE E NIDO

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Terapia Intensiva Neonatale e Nido
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi /definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE, NIDO E AMBULATORI PEDIATRIA T

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze, Nido e Ambulatori Pediatria T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E AMBULATORI

Piattaforma Pediatrica e Neonatale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso Pediatrico e Ambulatori
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere/ Infermiere Pediatrico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Pediatrica e Neonatale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA LA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dell'Emergenza e Anestesia LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA PA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area dell'Emergenza e Anestesia PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO LA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO PA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
GESTIONE TECNOLOGIE E MATERIALI LA-PA

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA" nella rete ospedaliera, considerando i modelli e la complessità dei processi di assistenza/cura adottati e l'innovazione di tecnologie e materiali. Gestisce i flussi ordinari/straordinari di materiali/attrezzature. Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione. Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. Partecipa alla definizione del piano di investimenti. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature/aspetti strutturali e ambientali. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi di utenti/tecnologie e materiali. Propone attività formative/di ricerca inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA-PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative, in particolare le Piattaforme Dipartimentali: - Emergenza LA-PA - Area Emergenza SMM DAI - Emergenza SD-T Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova/Latisana

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente	

con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati/volumi di attività, dati di gestione dei sistemi/modelli organizzativi).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE - Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA" nella rete ospedaliera, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura; - la complessità e innovazione di tecnologie e materiali. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dei materiali/attrezzature/tecnologie, a supporto di: - percorso clinico-assistenziale; - trasferimento/dimissione, interagendo con le strutture aziendali/extra-aziendali secondo principi di sicurezza/appropriatezza; - appropriatezza del trasporto; - ottimizzazione delle risorse; - gestione dei rischi. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione prevista. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione (cartella clinica informatizzata). - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente in condizioni di criticità vitale. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP - Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali LA-PA". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione di materiali e tecnologie. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, controllo, manutenzione) aspetti strutturali e ambientali. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure. - Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Collabora nella raccolta dati (cruscotto) a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente.

- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Collabora nell'erogare attività di formazione di base, continua, avanzata. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA SD****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area dell'Emergenza e Anestesia SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO SD****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA PRONTO SOCCORSO T****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Pronto Soccorso T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**DEGENZE AREA DELL'EMERGENZA E ANESTESIA T****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Degenze Area dell'Emergenza e Anestesia T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**GESTIONE TECNOLOGIE E MATERIALI SD-T****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Tecnologie e Materiali SD-T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali SD-T" nella rete ospedaliera, considerando i modelli e la complessità dei processi di assistenza/cura adottati e l'innovazione di tecnologie e materiali. Gestisce i flussi ordinari/straordinari di materiali/attrezzature. Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione. Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. Partecipa alla definizione del piano di investimenti. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature/aspetti strutturali e ambientali. Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi di utenti/tecnologie e materiali. Propone attività formative/di ricerca inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD-T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative, in particolare le Piattaforme Dipartimentali: - Emergenza SD-T - Area Emergenza SMM DAI - Emergenza LA-PA Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele/Tolmezzo

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso/processo di ricovero del paziente	

con caratteristiche di criticità vitale e della gestione di materiali/attrezzature. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio di indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati/volumi di attività, dati di gestione dei sistemi/modelli organizzativi).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE - Assicura il coordinamento della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali SD-T" nella rete ospedaliera, considerando: - i modelli di assistenza/cura adottati; - la complessità dei processi per la continuità di assistenza/cura; - la complessità e innovazione di tecnologie e materiali. - Gestisce i flussi ordinari/straordinari dei materiali/attrezzature/tecnologie, a supporto di: - percorso clinico-assistenziale; - trasferimento/dimissione, interagendo con le strutture aziendali/extra-aziendali secondo principi di sicurezza/appropriatezza; - appropriatezza del trasporto; - ottimizzazione delle risorse; - gestione dei rischi. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione prevista. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Collabora e gestisce l'innovazione/appropriatezza nell'utilizzo di sistemi informatici relativi ai dati di pazienti/organizzazione (cartella clinica informatizzata). - Facilita, in collaborazione con le strutture deputate, la gestione degli specialist di prodotto/processo, al fine di garantire innovazione e appropriatezza nelle dotazioni di materiali/tecnologie. - Applica principi e metodologie Lean/HTA per valorizzare i processi, evitando duplicazioni/ frammentazioni del percorso dell'utente in condizioni di criticità vitale. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP - Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Gestione Tecnologie e Materiali SD-T". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle attività concernenti la gestione dei flussi di materiali/tecnologie. - Promuove collegamenti e integrazioni tra Direzioni/Strutture/Piattaforme/Aree per un'appropriata/flessibile gestione di materiali e tecnologie. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie/materiali in acquisizione. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, controllo, manutenzione)/aspetti strutturali e ambientali. - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure. - Comunica le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e collabora nei programmi/processi di miglioramento. - Propone e applica piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Collabora nella raccolta dati (cruscotto) a supporto del processo di decision making. - Impiega indicatori appropriati e descrittivi dello specifico processo. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente.

- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Supporta i processi informativi tra le strutture interessate ai flussi degli utenti/tecnologie e materiali.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti il processo di sicurezza/cura del paziente in condizioni di criticità vitale. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Collabora nel sostenere lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Collabora nell'erogare attività di formazione di base, continua, avanzata. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche. - Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE RIABILITATIVA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Riabilitativa
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE GRAVI CEREBROLESIONI****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Gravi Cerebrolesioni
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZE RIABILITAZIONE INTENSIVA PRECOCE

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Riabilitazione Intensiva Precoce
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE UNITA' SPINALE E PNEUMOLOGIA RIABILITATIVA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Unità Spinale e Pneumologia Riabilitativa
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogno di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CHIRURGIA VERTEBROMIDOLLARE****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Chirurgia Vertebromidollare
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza con gli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE CLINICA NEUROLOGICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Clinica Neurologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE CON ACCESSO DIRETTO ORL****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Multispecialistiche con accesso diretto ORL
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/determinazione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEGENZE MULTISPECIALISTICHE SMM

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Multispecialistiche SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/determinazione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE NEUROCHIRURGIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Neurochirurgia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE NEUROLOGIA E STROKE UNIT****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Neurologia e Stroke Unit
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**DH NEUROLOGIA****Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	DH Neurologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO PA****Piattaforma Blocchi Operatori LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO SD****Piattaforma Blocchi Operatori SD-T**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CAC GEMONA E INTERVENTISTICA MININVASIVA T-G

Piattaforma Blocchi Operatori SD-T

Identificazione dell'incarico	Denominazione	CAC Gemona e Interventistica Mininvasiva T-G
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona-Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,..). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ASSISTENZIALE-ANESTESIOLOGICA****Piattaforma Blocchi Operatori SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Assistenziale-Anestesiologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO CARDIOTORACICO****Piattaforma Blocchi Operatori SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Cardiotoracico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO CHIRURGIA 1° PIANO

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Chirurgia 1° Piano
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenza, cruscotti di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO CHIRURGIA 2° PIANO

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Chirurgia 2° Piano
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatore, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**BLOCCO OPERATORIO EMODINAMICA/ELETTROFISIOLOGIA****Piattaforma Blocchi Operatori SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Emodinamica/Elettrofisiologia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti di valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO OSTETRICO/GINECOLOGICO

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco operatorio Ostetrico/Ginecologico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

BLOCCO OPERATORIO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE

Piattaforma Blocchi Operatori SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Blocco Operatorio Testa Collo e Neuroscienze
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	9.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ENDOSCOPIA LA-PA****Piattaforma Endoscopica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Endoscopia LA-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Endoscopica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana - Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ENDOSCOPIA SD-T****Piattaforma Endoscopica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Endoscopia SD-T
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Endoscopica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele-Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ENDOSCOPIA SMM****Piattaforma Endoscopica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Endoscopia SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma Endoscopica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA LA

Piattaforma ambulatoriale LA-PA

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Mutispecialistica LA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA IMMUNOTRASFUSIONALE LA-PA, PRELIEVI PA

Piattaforma ambulatoriale LA-PA

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Immunotrasfusionale LA-PA, prelievi PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana-Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA SD

Piattaforma Ambulatoriale SD - T

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SD - T
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA
Piattaforma ambulatoriale SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE OCULISTICA****Piattaforma ambulatoriale SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Oculistica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA IMMUNOTRASFUSIONALE, PRELIEVI ED EMOTECNA UD-PA****Piattaforma ambulatoriale SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Immunotrasfusionale, Prelievi ed Emoteca UD-PA
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma ambulatoriale SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ANATOMIA PATOLOGICA CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Anatomia Patologica CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA BIOLOGIA MOLECOLARE CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Biologia Molecolare CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, LATISANA****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.	

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, PALMANOVA E CURPE****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, Palmanova e CURPE
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, SAN DANIELE E GEMONA****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, San Daniele e Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSL - SPOKE, TOLMEZZO****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSL - SPOKE, Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.	

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA FARMACEUTICA CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Farmaceutica CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA LABORATORIO CENTRALE "GESTIONE DEI PROCESSI DI SUPPORTO E DI INTEGRAZIONE HUB-SPOKE" CSL****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Laboratorio Centrale "Gestione dei Processi di Supporto e di Integrazione HUB-SPOKE" CSL
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA LABORATORIO CENTRALE "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Laboratorio Centrale "Gestione delle Risorse Umane" CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA MEDICINA TRASFUSIONALE CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Medicina Trasfusionale CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA MICROBIOLOGIA CSL – HUB****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Microbiologia CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICHE SEPARATIVE E SUPPORTO CSL - HUB

Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Tecniche Separative e Supporto CSL - HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**REFERENTE MATERIALI E TECNOLOGIE DIAGNOSTICHE CSL****Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Materiali e Tecnologie Diagnostiche CSL
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora il Responsabile della Piattaforma del Centro Servizi Laboratori per garantire le funzioni nelle diverse sedi aziendali. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure ed obiettivi aziendali nell'ambito delle tecnologie dei beni e del materiale diagnostico e ne verifica il livello di adesione. Svolge attività di supporto per controllo di gestione e budgeting nel governo delle risorse tecnologiche e del materiale diagnostico e dei processi ad essi correlati. Supporta i professionisti della salute e i funzionari di area Tecnico-sanitaria relativamente al processo di approvvigionamento di beni e materiali diagnostici. Garantisce e supporta la funzione di sviluppo e governo delle tecnologie e del materiale diagnostico, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, regionali e nazionali in materia di sicurezza e qualità dei processi, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Pianifica, promuove e valuta l'attività formativa nei percorsi tecnologici-produttivi, assicurando l'implementazione dei processi in relazione all'evoluzione dello specifico contesto. Promuove modelli organizzativi volti a uniformare e rispondere alle esigenze di buon governo delle tecnologie e materiale impiegato nei processi diagnostici. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale, negli aspetti riguardanti le tecnologie ed i materiali nel processo diagnostico. Partecipa alla definizione del Piano di investimento Aziendale. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie e materiale diagnostico in acquisizione. Verifica le procedure di gestione delle apparecchiature e dei materiali dei processi diagnostici. Partecipa alla predisposizione della documentazione per le gare verificando presupposti, dati di attività, requisiti normativi, fornendo supporto all'organizzazione nella fase di stesura della documentazione, valutazione e avvio delle nuove forniture. Pianifica l'analisi del fabbisogno formativo nel momento dell'arrivo della nuova tecnologia. Pianifica e si interfaccia con l'Ingegneria Clinica, Beni e Servizi, Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione, e con le ditte fornitrici per gli aspetti riguardanti l'inserimento di nuove tecnologie.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto

Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	11.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche e procedure riferite alle tecnologie e materiali diagnostici.
- Collabora al raggiungimento degli obiettivi a supporto del processo di budget.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività diagnostica ed organizzativa di competenza soggetti a monitoraggio.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Promuove piani di miglioramento nella pratica organizzativa di modelli tecnico-diagnostici, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata.
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto.
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per i processi diagnostici e le tecnologie impiegate.
- Collabora e applica sistemi di valutazione dell'attività tecnico-diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, la collaborazione con i quadri intermedi, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Collabora alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture/materiale diagnostico). Partecipa alla produzione della documentazione relativa ai fabbisogni per le gare destinate all'ente deputato.
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione).
- Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati.
- Supporta i professionisti della salute e i funzionari di area Tecnico-sanitaria relativamente agli ordini/abbonamenti emessi alle ditte fornitrici.
- Gestisce le "Non conformità" quali-quantitative e mancato rispetto dei tempi di consegna rilevate dai professionisti della salute e funzionari di Area Tecnico-sanitaria e identifica eventuali azioni di miglioramento.
- Rileva, analizza e suggerisce eventuali soluzioni alternative in merito alle criticità segnalate dai professionisti della salute e funzionari di area Tecnico-sanitaria, sull'eventuale carenza di materiali che impattano sull'erogazione del servizio.
- Approfondisce il tema di pertinenza mediante consultazione di letteratura mirata e indagini di mercato per la ricerca dei prodotti e dei potenziali fornitori.
- Partecipa alla raccolta dati e all'analisi di processo utilizzando sistemi informatici di estrazione ed analisi statistica.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza del processo tecnico-diagnostico e sostiene i programmi/processi di accreditamento, gestione del rischio clinico, HTA.
- Partecipa, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle

evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Partecipa alla predisposizione e revisione delle procedure nell'ambito di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora con i professionisti della salute e funzionari di area Tecnico-sanitaria e la direzione del servizio tecnico-diagnostico e tecnico assistenziale, alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce le informazioni ed i risultati della ricerca agli attori coinvolti nel processo tecnico-diagnostico, ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), garantendo la funzione tutoriale.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best laboratory practice</i>; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ANGIOGRAFIA INTERVENTISTICA HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Angiografia Interventistica HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.

- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ELEZIONE HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Elezione HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.

- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA FISICA SANITARIA HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Fisica Sanitaria HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.

- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA MEDICINA NUCLEARE HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Medicina Nucleare HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità., gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA GRANDI ATTREZZATURE (TC E RM) HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia Grandi Attrezzature (TC e RM) HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.

- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, CIVIDALE E IMFR
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Cividale e IMFR
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio	

degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, PALMANOVA
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, SAN DANIELE E CODROIPO
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, San Daniele e Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, TOLMEZZO E GEMONA
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Tolmezzo e Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving* e *decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA URGENZA HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia Urgenza HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOLOGIA SPOKE, LATISANA
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radiologia SPOKE, Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA RADIOTERAPIA HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Radioterapia HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
-	Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SENOLOGICA HUB****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Senologica HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative. - Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria). - Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso. - Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.

- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
REFERENTE TECNOLOGIE DIAGNOSTICHE
Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Tecnologie Diagnostiche
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora con il Responsabile della Piattaforma Tecnici Radiologia per garantire le funzioni nelle diverse sedi aziendali. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure ed obiettivi aziendali nell'ambito delle tecnologie diagnostiche e infrastrutture informative e ne verifica il livello di adesione. Svolge attività di supporto per il controllo di gestione e budgeting nel governo delle risorse tecnologiche e dei processi ad essi correlati. Garantisce e supporta la funzione di sviluppo e governo delle tecnologie, infrastrutture e materiali affidati, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, regionali e nazionali in materia di sicurezza e qualità dei processi, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Pianifica, promuove e valuta l'attività formativa nei percorsi tecnologici-produttivi, assicurando l'implementazione dei processi in relazione all'evoluzione dello specifico contesto. Promuove modelli organizzativi volti a uniformare e rispondere alle esigenze di buon governo delle tecnologie nei processi diagnostici. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale negli aspetti riguardanti le tecnologie nel processo diagnostico. Partecipa alla definizione del Piano di investimento Aziendale. Partecipa, in qualità di esperto, alla definizione dei requisiti essenziali delle tecnologie e materiale diagnostico in acquisizione. Verifica le procedure di gestione delle apparecchiature e dei materiali dei processi diagnostici. Partecipa alla predisposizione della documentazione per le gare verificando presupposti, dati di attività, requisiti normativi, fornendo supporto all'organizzazione nella fase di stesura della documentazione, valutazione e avvio delle nuove forniture Pianifica l'analisi del fabbisogno formativo nel momento dell'arrivo della nuova tecnologia. Pianifica e si interfaccia con l'Ingegneria Clinica, Beni e Servizi, Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione, e con le ditte fornitrici per gli aspetti riguardanti l'inserimento di nuove tecnologie.
	Dipendenza gerarchica/sovra ordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	– Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative – Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria – Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	11.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
– Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche e procedure riferite alle tecnologie diagnostiche e alle infrastrutture informative correlate – Collabora al raggiungimento degli obiettivi a supporto del processo di budget – Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa di competenza soggetti a monitoraggio.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
– Promuove piani di miglioramento nella pratica organizzativa di modelli tecnico-diagnostici, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. – Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. – Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per i processi diagnostici e le tecnologie impiegate. – Collabora e applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
– Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare – Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, la collaborazione con i quadri intermedi, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
– Collabora alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture/materiale diagnostico). Partecipa alla produzione della documentazione relativa ai fabbisogni per le gare destinate all'ente deputato. – Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. – Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). – Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. – Rileva, analizza e suggerisce eventuali soluzioni alternative in merito alle criticità segnalate dai professionisti della salute e funzionari di area Tecnico-sanitaria nella gestione delle tecnologie diagnostiche affidate – Approfondisce il tema di pertinenza mediante consultazione di letteratura mirata e indagini di mercato per la ricerca dei prodotti e dei potenziali fornitori. – Partecipa alla raccolta dati e all'analisi di processo utilizzando sistemi informatici di estrazione ed analisi statistica. – Raccoglie il fabbisogno dei professionisti, valuta le caratteristiche tecniche nella pratica e si interfaccia con le strutture competenti per lo sviluppo/implementazione delle soluzioni (opportunità e vincoli tecnico-diagnostici-ergonomici-applicativi). – Favorisce le attività di supporto/consulenza ai guasti al fine di ridurre i tempi di blocco e fornisce indicazioni puntuali e di alta professionalità per un efficace trouble-shooting. – Pianifica i percorsi per lo start-up delle strumentazioni. – Facilita/promuove l'adozione delle direttive regionali adottate dall'Azienda in materia di PACS e sistemi informativi. – Applica le migliori evidenze scientifiche ed opportunità tecnologiche per favorire modelli di erogazione orientati a garantire la centralità del paziente (Esempio: meccanismi operativi innovativi di accettazione consapevole dell'indagine e dei rischi connessi all'erogazione della prestazione e di condivisione della documentazione). – Monitora ed analizza il percorso dei dati <i>imaging</i> (per fruitori ed erogatori).
AREA QUALITÀ E SICUREZZA

– Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell’assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento, gestione del rischio clinico, HTA. – Partecipa, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. – Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. – Partecipa all’applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). – Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
– Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. – Favorisce l’integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. – Partecipa alla predisposizione e revisione delle procedure nell’ambito di competenza
AREA FORMAZIONE E RICERCA
– Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. – Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. – Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. – Trasferisce le informazioni ed i risultati della ricerca agli attori coinvolti nel processo tecnico-diagnostico, ai fini dell’adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. – Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d’Intesa Regione – Università/convenzioni), garantendo la funzione tutoriale. – Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
ATTITUDINI, CAPACITA’ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
– Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare – Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: ○ innovazione; ○ best practices organizzativo-assistenziali; ○ problem solving e decision making. – Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. – Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. – Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. – Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ASSISTENZIALE INFERMIERISTICA E DI SUPPORTO DIPARTIMENTO RADIOLOGICO DAI****Piattaforma Tecnici di Radiologia**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area assistenziale infermieristica e di supporto Dipartimento Radiologico DAI
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Tecnici di Radiologia
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIETISTI (S. MARIA DELLA MISERICORDIA)****SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dietisti (S. Maria della Misericordia)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Dietisti
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.	

- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle

manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA TECNICI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE
CARDIOVASCOLARE****SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA TECNICI DI NEUROFISIOPALOGIA****SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Tecnici di Neurofisiopalogia
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico di Neurofisiopalogia
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
-	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.

- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.

- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA DEGENZE PALMANOVA - LATISANA

Piattaforma Riabilitazione Generale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa degenze Palmanova – Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DEGENZE SAN DANIELE - TOLMEZZO****Piattaforma Riabilitazione Generale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Degenze San Daniele-Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele/Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DEGENZE SMM****Piattaforma Riabilitazione Generale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Degenze SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA PNEUMO-CARDIOLOGICA

Piattaforma Riabilitazione Generale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Pneumo-Cardiologica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA AMBULATORIALE****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Ambulatoriale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA RIP UGC RG****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa RIP UGC RG
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA UNITA' SPINALE****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Unita' Spinale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MIGLIORAMENTO E VALORIZZAZIONE DEI PROCESSI RIABILITATIVI****Piattaforma Riabilitazione Specialistica**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Miglioramento e Valorizzazione dei Processi Riabilitativi
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	A supporto e in collaborazione alla Dirigenza e alla Piattaforma sovra ordinate: sostiene e partecipa alla definizione e allo sviluppo di processi riabilitativi specialistici nella logica della continuità delle cure sostiene e partecipa alla definizione di reti professionali di area riabilitativa tra i presidi ospedalieri specialistici, gli ospedali Hub e Spoke e tra i servizi territoriali partecipa al processo di valorizzazione delle competenze specialistiche del presidio ospedaliero specializzato IMFR "Gervasutta" in tutte le sue sedi ed in riferimento a tutti i servizi riabilitativi Aziendali ed Extra Aziendali. sostiene e partecipa a progetti di ricerca e di studio scientifico di interesse riabilitativo in collaborazione con i servizi specialistici del DAO, del DAT e con i Corsi di Laurea e Alta Formazione promuove e sostiene modalità di integrazione tra i diversi servizi aziendali in relazione a processi riabilitativi di patologia, nella logica Hub e Spoke e nella matrice delle reti clinico-assistenziali realizza e partecipa ad attività di formazione
	Dipendenza gerarchica	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Specialistica
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
PIANIFICARE
- Condivide gli indirizzi professionali e li sostiene all'interno del proprio ruolo; - Supporta la Dirigenza e la Piattaforma di riferimento nei processi di miglioramento continuo e di esercizio della professione secondo modalità di sicurezza e qualità delle cure; - Collabora alla stesura di procedure, linee guida, PDTA inerenti le materie di competenza; - Pianifica progetti formativi aziendali ed extra aziendali - Collabora ai progetti di studio scientifico di interesse riabilitativo in collaborazione con i servizi specialistici del DAO, del DAT e con i Corsi di Laurea e Alta Formazione
ORGANIZZARE

- Partecipa alla diffusione ed implementazione di modalità di intervento riabilitativo basato su appropriatezza ed efficacia; - Promuove riunioni a favore di gruppi di lavoro attraverso l'impiego di idonei strumenti comunicativi; - Realizza e partecipa ad attività di formazione; - Promuove la partecipazione dei colleghi ai progetti di studio scientifico di interesse riabilitativo in collaborazione con i servizi specialistici del DAO, del DAT e con i Corsi di Laurea e Alta Formazione
VERIFICARE
- Collabora nella raccolta dei dati di attività anche con la definizione di apposita reportistica; - Conosce e diffonde le procedure di riferimento per verifiche, controlli e mantenimento e miglioramento della sicurezza; - Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi
RELAZIONI
- Attiva le diverse competenze e opportunamente ricorre allo strumento della collaborazione; - Utilizza modalità di relazione efficace e collaborativa con le strutture di riferimento; - Partecipa con spirito propositivo e proattivo alle iniziative connesse alla funzione e al ruolo professionale

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA LOGOPEDICA****SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Logopedica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Garantisce la risposta appropriata ai bisogni di salute della popolazione nei setting ospedalieri e territoriali. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea specifico con la funzione o titolo equipollente o, in subordine, diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza nei diversi setting e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA ORTOTTICA****SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ortottica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Garantisce la risposta appropriata ai bisogni di salute della popolazione nei setting ospedalieri e territoriali. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea specifico con la funzione o titolo equipollente o, in subordine, diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza nei diversi setting e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM CODROIPO****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM SAN DANIELE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM San Daniele
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM TOLMEZZO****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIPENDENZE ALTO FRIULI E RESIDENZA ALCOOLOGICA SD****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	San Daniele

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM LATISANA****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIPENDENZE BASSA FRIULANA****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA - PA
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Latisana- Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM TARCENTO-CIVIDALE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Tarcento-Civiale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento-Civiale

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il	

livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM UD SUD E REMS****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM UD SUD e REMS
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM UDINE NORD****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Udine Nord
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE SOPDC****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze SOPDC
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DIPENDENZE FRIULI CENTRALE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE HOSPICE/PACU LATISANA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze HOSPICE/PACU Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PACU PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze PACU Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse , matrici di competenze , cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSPEDALE DI COMUNITA' LATISANA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ospedale di Comunità Latisana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB LATISANA (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Latisana (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Palmanova

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' SPOKE CERVIGNANO E SPECIALISTICA AMBULATORIALE****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità SPOKE Cervignano e Specialistica Ambulatoriale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cervignano del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE AGRO AQUILEIESE E RIVIERA BASSA FRIULANA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese
- Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana, Palmanova

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Funzione professionale qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Latisana; Palmanova

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB TARVISIO (COMPRESO PET E PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa Della Comunità Hub Tarvisio (Compreso Pet e Punti Salute Della Comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarvisio

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA OSPEDALE DI COMUNITA' TOLMEZZO****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ospedale di Comunità Tolmezzo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PACU GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze PACU Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SUAP/ HOSPICE GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area SUAP/ HOSPICE Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB GEMONA****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB TOLMEZZO (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Tolmezzo (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia-Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE CARNIA-GEMONESE-VAL CANALE-CANAL DEL FERRO****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarvisio, Tolmezzo, Gemona del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA PRESIDIO DISTRETTUALE DI GEMONA

Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. Applica le indicazioni per la 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>. Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente determinante	Gemona del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

- Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale.
- Condivide con le articolazioni aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Collabora alla valutazione del raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, monitorando indicatori/scostamenti e applicando azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona" considerando:
 - i modelli organizzativo/assistenziali;
 - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza;
 - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura.
- Garantisce, attraverso le funzioni proprie, l'appropriatezza e l'ottimizzazione nella presa in carico dell'utente a livello distrettuale, integrandosi con Strutture/Professioni coinvolti nel percorso.
- Collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale.
- Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie.
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate.
- Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie *Lean*/HTA nella gestione di logistica/flussi.
- Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori.
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona".
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance.
- Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...).
- Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori.
- Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti.
- Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite.
- Collabora nelle procedure di inserimento del personale neoassunto/neoinserito a livello territoriale.
- Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per:
 - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture);
 - analizzare i layout strutturali;
 - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati.
- Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
- Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure.
- Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Applica le indicazioni per la realizzazione di un sistema organizzativo snello e flessibile in grado di assicurare caratteristiche di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia *lean*.
- Promuove la cultura dell'appropriatezza/sostenibilità e del corretto utilizzo di tecnologie e materiali all'interno del Distretto.
- Applica standard di qualità/piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze, utilizzando gli indicatori descrittivi dello specifico processo.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Effettua attività di monitoraggio/reportistica a supporto del processo di decision making.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.

- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI CARNIA-GEMONESE - VAL CANALE - CANAL DEL FERRO****Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia- Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Carnia- Gemonese - Val Canale - Canal del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia – Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Gemona del Friuli; Tarvisio

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA AMBULATORIALE MULTISPECIALISTICA CODROIPO****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Ambulatoriale Multispecialistica Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE OSPEDALE DI COMUNITA'/ SUAP/ HOSPICE CODROIPO****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ospedale di Comunità/ SUAP/ HOSPICE Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB CODROIPO (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Codroipo (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Codroipo

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB SAN DANIELE (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB San Daniele (compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE COLLINARE E MEDIO FRIULI****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Collinare e Medio Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare e Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele, Codoipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI COLLINARE-MEDIO FRIULI****Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare-Medio Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Collinare-Medio Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli; Codroipo

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA PRESIDIO DISTRETTUALE DI CODROIPO

Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare- Medio Friuli

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. Applica le indicazioni per la 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>. Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:
- Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. - Condivide con le articolazioni aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Collabora alla valutazione del raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, monitorando indicatori/scostamenti e applicando azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. - Garantisce, attraverso le funzioni proprie, l'appropriatezza e l'ottimizzazione nella presa in carico dell'utente a livello distrettuale, integrandosi con Strutture/Professioni coinvolti nel percorso. - Collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Codroipo". - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. - Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza. - Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure. - Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Applica le indicazioni per la 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>. - Promuove la cultura dell'appropriatezza/sostenibilità e del corretto utilizzo di tecnologie e materiali all'interno del Distretto. - Applica standard di qualità/piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze, utilizzando gli indicatori descrittivi dello specifico processo. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Effettua attività di monitoraggio/reportistica a supporto del processo di decision making. - Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e

funzionale.

- Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE HOSPICE UDINE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze HOSPICE Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SPECIALISTICA AMBULATORIALE UDINE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Specialistica Ambulatoriale Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB UDINE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Udine
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE FRIULI CENTRALE

Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI FRIULI CENTRALE****Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Socio-sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' SPOKE MANZANO E SPECIALISTICA AMBULATORIALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità SPOKE Manzano e Specialistica Ambulatoriale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Manzano

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della

qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE OSPEDALE DI COMUNITA'/ PACU CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ospedale di Comunità/ PACU Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE SUAP/ HOSPICE CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze SUAP/ HOSPICE Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cividale

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB CIVIDALE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria	
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.

- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CASA DELLA COMUNITA' HUB TARCENTO (COMPRESO PUNTI SALUTE DELLA COMUNITA')****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Tarcento (Compreso punti salute della comunità)
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica: 6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CENTRALE OPERATIVA TERRITORIALE TORRE E NATISONE

Piattaforma Assistenziale Distretti Torre- Natisone

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Centrale Operativa Territoriale Torre e Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre e Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento, Cividale del Friuli, Manzano

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA PRESIDIO DISTRETTUALE DI CIVIDALE

Piattaforma Assistenziale Distretti Torre e Natisone

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per: - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture); - analizzare i layout strutturali; - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati. Applica le indicazioni per la 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>. Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente determinante	Cividale del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	7.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:	
- Diffonde e sostiene obiettivi, procedure e progettualità a supporto dei processi di organizzazione e logistica finalizzati alla presa in carico dell'utente a livello distrettuale. - Condivide con le articolazioni aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Collabora alla valutazione del raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, monitorando indicatori/scostamenti e applicando azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Assicura la funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale" considerando: - i modelli organizzativo/assistenziali; - la presa in carico integrata della persona, secondo i principi di centralità, prossimità, equità, omogeneità e unitarietà di accesso all'assistenza; - la complessità dei processi/flussi di utenza per la continuità di assistenza/cura. - Garantisce, attraverso le funzioni proprie, l'appropriatezza e l'ottimizzazione nella presa in carico dell'utente a livello distrettuale, integrandosi con Strutture/Professioni coinvolti nel percorso. - Collabora nell'elaborazione, implementazione e valutazione di percorsi, protocolli e procedure in una logica di integrazione Territorio-Ospedale. - Collabora alla definizione delle priorità e misure organizzative straordinarie. - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove l'innovazione/buona pratica nell'esercizio della funzione, applicando i principi e metodologie <i>Lean</i>/HTA nella gestione di logistica/flussi. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della funzione "Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale". - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, nell'ottica della valorizzazione delle funzioni gestite. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale neoassunto/neoinserito a livello territoriale. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	

- Collabora con le Strutture competenti nella gestione e sviluppo dei processi infrastrutturali, per:
 - definire il piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture);
 - analizzare i layout strutturali;
 - valutare i modelli organizzativi/tecnologie sanitarie/servizi esternalizzati.
- Comunica alle strutture competenti, le non conformità strutturali e tecnologiche, considerando gli indicatori di efficacia/efficienza.
- Collabora nella gestione dei beni inventariati/risorse informatiche/materiali secondo procedure.
- Collabora nella gestione degli archivi/documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Applica le indicazioni per la realizzazione di un sistema organizzativo snello e flessibile in grado di assicurare caratteristiche di appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia *lean*.
- Promuove la cultura dell'appropriatezza/sostenibilità e del corretto utilizzo di tecnologie e materiali all'interno del Distretto.
- Applica standard di qualità/piani di miglioramento/procedure/protocolli/linee guida basati sulle evidenze, utilizzando gli indicatori descrittivi dello specifico processo.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Effettua attività di monitoraggio/reportistica a supporto del processo di decision making.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Applica procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Si interfaccia/integra con le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Si integra con le funzioni Direzionali che svolgono, per specifica competenza, attività di gestione dell'organizzazione e logistica del Distretto.
- Adotta modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Supporta i flussi informativi tra le strutture interessate ai percorsi di continuità degli utenti.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
- Garantisce la funzione tutoriale a favore di studenti/frequentatori a diverso titolo.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Gestione dei processi affidati con approcci di:
 - o appropriatezza;
 - o efficacia;
 - o efficienza;
 - o qualità.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.

- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MONITORAGGIO QUALITÀ NEI SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI E RESIDENZIALI
TERRITORIALI TORRE E NATISONE****Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Torre e Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	INFERMIERE
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Torre-Natisone
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli; Tarcento

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:

Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento; Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale); Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi; Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà; Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati; Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità; Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati; Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento; - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate; - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali; - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi; - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure; - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale; - Fornisce consulenza per i temi di competenza;
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza; - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte; - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare; - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - Innovazione; - best practice organizzativo-assistenziali; - problem solving e decision making; - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DISTRETTI COLLINARE - MEDIO FRIULI****Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Collinare - Medio Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	San Daniele del Friuli/Codroipo

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DISTRETTI CARNIA – GEMONESE, VAL CANALE, CANAL DEL FERRO****Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tolmezzo/Gemona del Friuli

Requisiti specifici:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006;
- almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:

6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA DISTRETTI AGRO AQUILEIESE – RIVIERA BASSA FRIULANA****Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova/Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA DISTRETTI TORRE E NATISONE

Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretti Torre e Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento/Cividale del Friuli

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA RIABILITATIVA DISTRETTO FRIULI CENTRALE

Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Distretto Friuli Centrale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA RIABILITATIVA EDUCATIVA****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Riabilitativa Educativa
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area della Riabilitazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea specifico con la funzione o titolo equipollente o, in subordine, diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Valuta i carichi di lavoro e supporta la definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento. - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.

- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**CURE PALLIATIVE DEL TERRITORIO****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Cure Palliative del Territorio
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito delle cure palliative e ne verifica il livello di adesione. Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dell'utente in cure palliative, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente in cure palliative. Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure palliative
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	SOSD Professioni Sanitarie del territorio.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito delle cure palliative e ne verifica il livello di adesione. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto del percorso dell'utente in cure palliative. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del

contesto. - Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dell'utente in cure palliative, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. - Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente in cure palliative. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare nella presa in carico dell'utenza. - Collabora nella promozione della valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione di beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza nella presa in carico dell'assistito in cure palliative e collabora nei programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle aree di competenza. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati. - Promuove processi di presa in carico degli utenti, garantendo la sicurezza e la qualità delle cure.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure palliative. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.

- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MINORI E FAMIGLIE****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Minori e Famiglie
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito delle cure palliative e ne verifica il livello di adesione. Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico dell'utente in cure palliative, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito. Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente in cure palliative. Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza delle cure palliative
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	SOSD Professioni Sanitarie del territorio.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure nell'ambito della qualità e sicurezza delle cure mamma-bambino. - Declina obiettivi, procedure e progettualità a supporto della diade mamma-bambino. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Garantisce l'appropriatezza nella presa in carico del bambino/famiglia, in osservanza ai principi di gestione dei rischi, continuità di assistenza/cura e delle esigenze dell'assistito.	

- Elabora piani di sviluppo e assicura il trasferimento nel contesto operativo dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa all'elaborazione e la revisione di metodi, strumenti e meccanismi operativi a sostegno della presa in carico dell'utente/famiglia. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare nella presa in carico dell'utenza. - Collabora nella promozione della valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Collabora al mantenimento di un clima di benessere organizzativo, adottando comportamenti organizzativi allineati alle procedure/regolamenti.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Collabora nella gestione di beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza nella presa in carico del bambino/famiglia e collabora nei programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Applica piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Garantisce l'applicazione delle prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Utilizza sistemi e metodologie di raccolta dati (cruscotto) ai fini del miglioramento del processo assistenziale. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del minore/famiglia. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative distrettuali e degli ospedali, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle aree di competenza. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati. - Promuove processi di presa in carico del bambino/famiglia, garantendo la sicurezza e la qualità delle cure.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone attività formative inerenti la qualità e sicurezza del bambino/famiglia. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche/evidenze scientifiche.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Gestione dei processi affidati con approcci di: - o appropriatezza; - o efficacia; - o efficienza; - o qualità. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO DAT

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico DAT
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Realizza il programma aziendale relativo a rischio clinico, rischio infettivo, accreditamento e fornisce consulenze specialistiche. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture territoriali. Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico/infettivo e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimenti Assistenza Territoriale e Ospedaliera e loro articolazioni organizzative Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Propone obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico e infettivo, accreditamento, dati di gestione dei sistemi	

organizzativi). - Partecipa allo sviluppo dei programmi di riduzione del rischio: identificando le fonti e definendo le misure di controllo; promuovendo strategie di intervento di riconosciuta efficacia. - Partecipa in collaborazione con strutture regionali (Rete Cure Sicure) all'elaborazione di documenti - Partecipa alla realizzazione del programma aziendale del rischio clinico collaborando con la SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali. - Promuove l'applicazione delle linee guida aziendali per il contenimento e la riduzione del rischio e ne verifica l'applicazione - Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche per il controllo del rischio. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio - Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni. - Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: - Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, indica le attività e i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Partecipa alle attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, <i>link professional</i>). - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Programma attività di Audit sulle buone pratiche introdotte - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Diffonde le politiche aziendali - Implementa piani di miglioramento/strategie organizzative - Conosce ed applica protocolli e procedure finalizzate a garantire la sicurezza e la qualità assistenziale - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure - Conosce ed applica gli standard di accreditamento - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</i> - Conosce, diffonde e applica il sistema di <i>incident reporting</i> individuando i punti critici e le azioni di miglioramento - Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro - Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Partecipa alle procedure di inserimento del personale assegnato alla struttura. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di

accreditamento e gestione del rischio clinico/infettivo. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli basati sulle evidenze/linee guida. - Valuta il raggiungimento degli standard a livello di DPT/Piattaforma/Area/Struttura coinvolti nel processo di miglioramento - Diffonde e sostiene la cultura del sistema delle segnalazioni rispetto alle non conformità. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza). - Garantisce la consulenza, nei percorsi di rischio clinico/infettivo, anche alla medicina convenzionata e alle strutture residenziali extra-ospedaliere.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza. - Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento di funzioni ospedaliere.
AREA FORMAZIONE E RICERCA - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o <i>best practice</i> organizzativo-assistenziali; - o <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>. - o <i>Root Cause Analysis</i> - o <i>FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)</i> - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

Avviso interno n. del
Sommario incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione
Allegato n. 2bis

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
DIREZIONE SANITARIA	Centro Regionale Trapianti	Centro Regionale Trapianti	1
	SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico	Rischio Infettivo	5
		Sistema di Gestione per la Qualità del Dipartimento di Medicina Trasfusionale	8
	SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali	Standard Clinico - Assistenziali	11
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Servizio Professionale Sociale	Area Integrazione Sociosanitaria Continuità Assistenziale	14
		Area Integrazione Sociosanitaria Salute Mentale Dipendenze	16
		Area Integrazione Sociosanitaria Neuropsichiatria/Disabilità	18
		Percorsi Adozione	20
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Piattaforma Assistenti Sanitari	Servizi Vaccinali	22
		Sorveglianza e Profilassi delle Malattie Infettive, Prevenzione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili, Medicina Sociale	25
		Malattie croniche, Promozione della Salute, Centrale Screening oncologici di primo livello, Medicina legale e del lavoro	28
	Piattaforma Tecnici della Prevenzione	Ambienti Confinati, Tutela della collettività e Ambiente e Salute	31
		Sicurezza e Igiene del lavoro	34
		Controlli Ufficiali Veterinari	37
		Sicurezza Alimentare	40
		Acque potabili	43
		Regolamento REACH	46
		Infortuni sul lavoro e malattie professionali	49
		Autorizzazione e Controllo delle Strutture Sanitarie, Socio Sanitarie e Assistenziali	52
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	SOSD Professioni Infermieristiche ed Ostetriche Ospedaliere (DAO)	Bed Management	55
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico S. Maria Della Misericordia	58
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico LA-PA	61
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico SD-T	64
	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Area Emergenza SMM	Area Degenze Clinica Anestesia Rianimazione	67
		Area Degenze Medicina D'urgenza	70
		Area Degenze Terapia Intensiva 1	73
		Area Degenze Terapia Intensiva 2 e Terapia Del Dolore	76
		Area Elisoccorso	79
		Area Emergenza Territoriale Gemona, San Pietro al Natisone e Cividale	82
		Area Emergenza Territoriale Udine	85
		Area Pronto Soccorso 1	88
		Area Pronto Soccorso 2	91
		Gestione Flussi Pazienti, Tecnologie e Materiali SMM	94
	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM	Area Day Surgery	97
		Area Degenze Chirurgiche Piano 1	100
		Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica	103
		Area Degenze Semintensive Chirurgiche	106
		Area Degenze Week Surgery	109
		Area Multifunzionale Pre e Post Ricovero	112
		Area Ortopedia Pronto Soccorso e Ambulatori	115
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	Qualità e Sicurezza delle Cure in ambito chirurgico	118
		Area Ambulatoriale Cardio-Toracica SMM	121
		Area Degenze e Semintensiva Cardiochirurgica	124
		Area Degenze e Semintensiva Cardiologica	127
		Area Degenze e Semintensiva Pneumologica	130
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	Area Degenze Terapia Intensiva Cardio-Toracica	133
		Area Degenze Multispecialistiche LA e Pre Ricoveri	136
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	Area Degenze Multispecialistiche PA e Pre Ricoveri	139
		Area Degenze Multispecialistiche SD1 e Pre Ricoveri	142
		Area Degenze Multispecialistiche T1 e Pre Ricoveri	145
		Area Degenze Multispecialistiche T2	148
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Area DH e Ambulatori Endocrinologia	151
		Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia	154
		Area Degenze Oncologia e Radioterapia	157

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
		Area Oncologia Latisana - Palmanova	160
		Area Oncologia San Daniele –Tolmezzo	163
	Piattaforma di Medicina Interna DAI LA-PA	Area Degenza e DH Medicina 1 LA	166
		Area Degenza e DH Medicina 1 PA	169
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SD - T	Area Degenza e DH Medicina 1 SD	172
		Area Degenza e DH Medicina 1 T	175
		Area Degenza Medicina 2 SD	178
		Area Degenza Medicina 2 T	181
	Piattaforma di Medicina Interna DAI SMM	Area Degenza Clinica Medica SMM	184
		Area Degenza PACU SMM	187
		Area DH Medicina SMM	190
		Area Degenza Medicina 1A SMM	193
		Area Degenza Medicina 1B SMM	196
		Area Degenza Medicina 2A SMM	199
		Area Degenza Medicina 2B SMM	202
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Medicina Specialistica	Area Ambulatori Clinica Dermatologica	205
		Area Degenza Clinica Ematologica	208
		Area Degenza Clinica Ematologica Trapianto	211
		Area Degenza Clinica Malattie Infettive	214
		Area Degenza Nefrologia ed Epatologia	217
		Area DH Clinica Malattie Infettive	220
		Area DH e Ambulatori Clinica Ematologica	223
		Area DH e Ambulatori Clinica Reumatologica	226
	Piattaforma Dialisi	Area DH Nefrologia ed Epatologia e Ambulatori Trapianto Rene Fegato	229
		Area Dialisi Cividale	232
		Area Dialisi Latisana-Palmanova	235
		Area Dialisi San Daniele - Codroipo	238
		Area Dialisi Tolmezzo - Gemona	241
	Piattaforma Ostetrico Ginecologica	Area Dialisi Udine	244
		Area Degenze Clinica Ginecologica	247
		Area Degenze Clinica Ostetrica	250
		Area Ostetricia Degenze e Nido SD e Ambulatori SD-C	253
		Area Ostetricia Degenze LA e Ambulatori LA-PA	256
		Area Ostetricia Degenze T e Ambulatori T-G	259
	Piattaforma Pediatrica e Neonatale	Area Ostetricia e Ginecologia Pronto Soccorso e Ambulatori	262
		Area Degenze e Ambulatori Pediatria SD	265
		Area Degenze e DH Clinica Pediatrica	268
		Area Degenze Pediatria e Nido LA e Ambulatori LA-PA	271
		Area Degenze Terapia Intensiva Neonatale e Nido	274
		Area Degenze, Nido e Ambulatori Pediatria T	277
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Area Pronto Soccorso Pediatrico e Ambulatori	280
		Area dell'Emergenza e Anestesia LA	283
		Area dell'Emergenza e Anestesia PA	286
		Area Pronto Soccorso LA	289
		Area Pronto Soccorso PA	292
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Gestione tecnologie e materiali LA-PA	295
		Area dell'Emergenza e Anestesia SD	298
		Area Pronto Soccorso SD	301
		Area Pronto Soccorso T	304
		Degenze Area dell'Emergenza e Anestesia T	307
		Gestione tecnologie e materiali SD -T	310
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Area Ambulatoriale Riabilitativa	313
		Area Degenze Gravi Cerebrolesioni	316
		Area Degenze Riabilitazione Intensiva Precoce	319
		Area Degenze Unità Spinale e Pneumologia Riabilitativa	322
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	Area Degenze Chirurgia Vertebro-midollare	325
		Area Degenze Clinica Neurologica	328
		Area Degenze Multispecialistiche con accesso diretto ORL	331
		Area Degenze Multispecialistiche SMM	334
		Area Degenze Neurochirurgia	337
		Area Degenze Neurologia e Stroke Unit	340
		DH Neurologia	343
	Piattaforma Blocchi Operatori LA-PA	Blocco Operatorio PA	346
	Piattaforma Blocchi Operatori SD-T	Blocco Operatorio SD	349
		CAC Gemona e Interventistica Mininvasiva T-G	352
	Piattaforma Blocchi Operatori SMM	Area Assistenziale Anestesiologica	355
		Blocco Operatorio Cardiotoracico	358
		Blocco Operatorio Chirurgia 1° Piano	361
		Blocco Operatorio Chirurgia 2° Piano	364
		Blocco Operatorio Emodinamica/Elettrofisiologia	367
		Blocco Operatorio Ostetrico/Ginecologico	370

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
		Blocco Operatorio Testa Collo e Neuroscienze	373
	Piattaforma Endoscopica	Area Endoscopia LA-PA	376
		Area Endoscopia SD-T	379
		Area Endoscopia SMM	382
	Piattaforma Ambulatoriale PA-LA	Area Ambulatoriale Multispecialistica LA Area Immunotrasfusionale LA-PA, Prelievi PA	385 388
	Piattaforma Ambulatoriale SD-T	Area Ambulatoriale Multispecialistica SD	391
	Piattaforma Ambulatoriale SMM	Area Ambulatoriale Multispecialistica	394
		Area Ambulatoriale Oculistica	397
		Area Immunotrasfusionale, Prelievi ed Emoteca UD - PA	400
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	Piattaforma Specializzata del Centro Servizi Laboratori (CSL)	Area Anatomia Patologica CSL - HUB	403
		Area Biologia Molecolare CSL - HUB	406
		Area CSL - SPOKE, Latisana	409
		Area CSL - SPOKE, Palmanova e CURPE	412
		Area CSL - SPOKE, San Daniele e Gemona	415
		Area CSL - SPOKE, Tolmezzo	418
		Area Farmaceutica CSL - HUB	421
		Area Laboratorio Centrale "Gestione dei Processi di Supporto e di Integrazione HUB-SPOKE" CSL	424
		Area Laboratorio Centrale "Gestione delle Risorse Umane" CSL - HUB	427
		Area Medicina Trasfusionale CSL - HUB	430
		Area Microbiologia CSL - HUB	433
		Area Tecniche Separative e Supporto CSL - HUB	436
		Referente Materiali e Tecnologie Diagnostiche CSL	439
	Piattaforma Tecnici Radiologia	Area Angiografia Interventistica HUB	442
		Area Elezione HUB	445
		Area Fisica Sanitaria HUB	448
		Area Medicina Nucleare HUB	451
		Area Radiologia Grandi Attrezzature (TC e RM) HUB	454
		Area Radiologia SPOKE, Cividale e IMFR	457
		Area Radiologia SPOKE, Palmanova	460
		Area Radiologia SPOKE, San Daniele e Codroipo	463
		Area Radiologia SPOKE, Tolmezzo e Gemona	466
		Area Radiologia Urgenza HUB	469
		Area Radiologia SPOKE, Latisana	472
		Area Radioterapia HUB	475
		Area Senologica HUB	478
		Referente Tecnologie Diagnostiche	481
		Area Assistenziale Infermieristica e di supporto Dipartimento Radiologico DAI	484
	SOSD Professioni Tecnico Diagnostiche e Tecnico Assistenziali Ospedaliere	Area Dietisti (S. Maria della Misericordia)	487
		Area Tecnici Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusion Cardiovascolare	490
		Area Tecnici Neurofisiopatologia	493
SOSD PROFESSIONI RIABILITATIVE OSPEDALIERE	Piattaforma Riabilitazione Generale	Area Riabilitativa Degenze Palmanova-Latisana	496
		Area Riabilitativa Degenze San Daniele - Tolmezzo	499
		Area Riabilitativa Degenze SMM	502
		Area Riabilitativa Pneumo-Cardiologica	505
	Piattaforma Riabilitazione Specialistica	Area Riabilitativa Ambulatoriale	508
		Area Riabilitativa RIP UGC RG	511
		Area Riabilitativa Unità Spinale	514
		Miglioramento e Valorizzazione dei Processi Riabilitativi	517
	SOSD Professioni Riabilitative Ospedaliere	Area Logopedica	519
		Area Ortottica	522
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD- C	Area CSM Codroipo	525
		Area CSM San Daniele	528
		Area CSM Tolmezzo	531
		Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcolologica SD	534
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale LA-PA	Area CSM Latisana	537
		Area Dipendenze Bassa Friulana	540
	Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD	Area CSM Tarcento-Cividale	543
		Area CSM UD Sud e REMS	546
		Area CSM Udine Nord	549
		Area Degenze SOPDC	552
		Area Dipendenze Friuli Centrale	555
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Area Degenze Hospice/PACU Latisana	558
		Area Degenze PACU Palmanova	561
		Area Ospedale Di Comunità Latisana	564
		Casa Della Comunità Hub Latisana (Compreso Punti Salute Della Comunità)	567
		Casa Della Comunità Hub Palmanova	570

Direzione/Dipartimento/SOS D	Struttura/Piattaforma	Denominazione Incarico	Pagina
		Casa Della Comunità Spoke Cervignano e Specialistica Ambulatoriale	573
		Centrale Operativa Territoriale Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	576
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	579
	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro	Area Ambulatoriale Multispecialistica Gemona	581
		Casa Della Comunità Hub Tarvisio (Compreso PET e Punti Salute Della Comunità)	584
		Area Ospedale di Comunità Tolmezzo	587
		Area Degenze PACU Gemona	590
		Area Degenze SUAP/Hospice Gemona	593
		Casa Della Comunità Hub Gemona	596
		Casa Della Comunità Hub Tolmezzo (Compreso Punti Salute Della Comunità)	599
		Centrale Operativa Territoriale Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro	602
		Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Gemona	605
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Carnia-Gemonese-Val Canale-Canal Del Ferro	609
	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	Area Ambulatoriale Multispecialistica Codroipo	611
		Area Degenze Ospedale Di Comunità/SUAP/Hospice Codroipo	614
		Casa Della Comunità Hub Codroipo (Compreso Punti Salute Della Comunità)	617
		Casa Della Comunità Hub San Daniele (Compreso Punti Salute Della Comunità)	620
		Centrale Operativa Territoriale Collinare e Medio Friuli	623
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Collinare e Medio Friuli	626
		Organizzazione e Logistica presidio distrettuale di Codroipo	628
	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	Area Degenze Hospice Udine	631
		Area Specialistica Ambulatoriale Udine	634
		Casa Della Comunità Hub Udine	637
		Centrale Operativa Territoriale Friuli Centrale	640
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Friuli Centrale	643
	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	Casa Della Comunità Spoke Manzano e Specialistica Ambulatoriale	645
		Area Degenze Ospedale Di Comunità/PACU Cividale	648
		Area Degenze SUAP/Hospice Cividale	651
		Casa Della Comunità Hub Cividale	654
		Casa Della Comunità Hub Tarcento (Compreso Punti Salute Della Comunità)	657
		Centrale Operativa Territoriale Torre e Natisone	660
		Organizzazione e Logistica Presidio Distrettuale di Cividale	663
		Monitoraggio Qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali Territoriali Torre e Natisone	667
	Piattaforma Riabilitazione Adulti Anziani	Area Riabilitativa Distretti Collinare - Medio Friuli	669
		Area Riabilitativa Distretti Carnia - Gemonese, Val Canale, Canal del Ferro	672
		Area Riabilitativa Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	675
		Area Riabilitativa Distretti Torre e Natisone	678
		Area Riabilitativa Distretto Friuli Centrale	681
	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Area Riabilitativa Educativa	684
		Cure Palliative del Territorio	687
		Minori e Famiglie	690
		Qualità Accreditamento e Rischio Clinico (DAT)	692

Allegato n. 3_avv

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

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

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

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

2. ISCRIZIONE ON-LINE

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

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

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

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

Si sottolinea che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

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

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

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

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

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

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