ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE SOSTITUTO

dott. David Turello

nominato con Decreto del Direttore Generale
n. 1274 del 21.11.2023 e
con Decreto del Direttore Generale
n. 610 del 26.06.2025

N. 709 **DEL 30/07/2025**

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – avvio delle procedure volte al conferimento di incarichi di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale – area sanitaria.

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

del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris
del Direttore Sanitario dott. David Turello
del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Massimo Di Giusto

OGGETTO: Attuazione Atto Aziendale – avvio delle procedure volte al conferimento di incarichi di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale – area sanitaria.

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";
- la Delibera di Giunta FVG n. 2052 del 30.12.2024, avente ad oggetto "LR 22/2019. Linee annuali per la gestione del servizio sanitario regionale per l'anno 2025. Approvazione definitiva. Finanziamento agli Enti del S.S.R.
- il CCNL area sanità d.d. 23 gennaio 2024.

RICHIAMATI:

- il Decreto DG n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto "Adozione Atto Aziendale ASUFC";

- il Decreto DG n.129 dd.9 febbraio 2023 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza sanitaria";
- il Decreto DG n. 1130 del 13/10/2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – mappatura degli incarichi di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale dell'area sanità e attivazione delle procedura volte al conferimento dei relativi incarichi dirigenziali"

CONSIDERATO che risultano vacanti i seguenti incarichi dirigenziali di responsabilità per i quali sussiste l'esigenza di dare copertura:

a. Responsabile SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali
b. Responsabile SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni;

PRESO ATTO che i profili professionali delle strutture in oggetto sono stati individuati con decreto DG n. 1130 del 13/10/2023 ed il primo parzialmente rettificato con nota prot. n. 192867/P/GEN/ASUFC del 12/12/2024;

VALUTATO pertanto di dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi suddetti;

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

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 dei seguenti incarichi:
    a. Responsabile SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali
    b. Responsabile SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza delle Prestazioni;

2) approvare lo schema di avviso interno, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, volto all'individuazione del personale cui conferire i suddetti incarichi dirigenziali di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria;

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

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale sostituto
Il Direttore Sanitario
dott. David Turello

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:03
IMPRONTA: 91C0C0E5BC85FCD4A7DE04D15B70ED27F3BFA620CBC8A9C2055674390B633209
F3BFA620CBC8A9C2055674390B633209BF9F07374D3328C20071FCF5F3BE95F4
BF9F07374D3328C20071FCF5F3BE95F403129F3D33F3CB16CFF7C58651DAADF1
03129F3D33F3CB16CFF7C58651DAADF106E4750897B4AFD0C8F5C8B6AE8A32C1

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:03
IMPRONTA: 017027C77960DB4A4F4DCE4C90853F60CDCB1DE37F5016B627A0D5DB0CD4C003
CDCB1DE37F5016B627A0D5DB0CD4C0039578A19B97C9C8191D88BCD1574131FE
9578A19B97C9C8191D88BCD1574131FE882C0B386246DB90E85F43243FCD594D
882C0B386246DB90E85F43243FCD594DCE782E7FD9F0E6C7C272887C995B012F

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:21
IMPRONTA: 82ACF7E9EABAAFAF0689C459B3DF80B3AE9A82C0574E293F33644D1D07807844
AE9A82C0574E293F33644D1D07807844C68588B9B7F6AFBD96E7E1648CCC03D3
C68588B9B7F6AFBD96E7E1648CCC03D3A88A2659FA52F22D1272A1401B358FB1
A88A2659FA52F22D1272A1401B358FB1E194C046B4E7CF975A56D5CEAE126139

n. Udine,

Scadenza:

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

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. del , si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento dei seguenti incarichi dirigenziali di direzione di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale di area sanitaria:

- incarico di responsabilità di direzione della SOSD Governo degli standard clinico assistenziali;
- incarico di responsabilità di direzione della SOSD Nucleo controllo qualità e appropriatezza delle prestazioni.

1. Requisiti di ammissione all'avviso

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

- essere dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato o determinato, ovvero in posizione di comando da altro ente o azienda, in qualità di dirigente del ruolo sanitario e profilo professionale coerente con l'incarico a selezione, come dettagliato nell'allegato n. 2;
- aver maturato un'esperienza professionale in qualità di dirigente del ruolo sanitario di almeno cinque anni: nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire, presso Aziende od Enti cui si applica il CCNL dell'area sanità; altre amministrazioni di comparti diversi; ospedali privati accreditati; spedali, Aziende ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.

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

2. Modalità di presentazione delle candidature

I dirigenti, in possesso dei requisiti di ammissione, sono invitati a formulare la propria candidatura, presentando apposita manifestazione di interesse **(allegato n. 1)** corredata da curriculum professionale e formativo, entro il termine indicato sul frontespizio.

Le candidature redatte secondo il *fac-simile* allegato al presente avviso e corredate della documentazione richiesta, dovranno essere presentate con una delle sotto elencate modalità:

1. consegnate a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine (UD) - orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.00; venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00);
2. tramite invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): asufc@certsanita.fvg.it (secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalla circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica).

   Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale ovvero da PEC non personale.

Resta inteso che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio, a pena esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza dell'avviso.

La consegna a mano dovrà avvenire al massimo entro l'orario di chiusura del protocollo, tenuto conto degli orari sopra indicati in relazione alla giornata in cui è prevista la scadenza del bando.

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

Le candidature, con la relativa documentazione, devono essere indirizzate al Direttore sanitario. Non vengono considerate valide eventuali istanze pervenute successivamente alla data di scadenza indicata sul frontespizio.

3. Valutazione delle candidature

Le candidature presentate in relazione ai singoli incarichi sono valutate dal Direttore sanitario, sulla base dei curricula professionali e formativi presentati dai candidati, e tiene conto delle attitudini personali e capacità professionali, in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza e all'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre

aziende o enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale.
Sono inoltre prese in considerazione le capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza e alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione.
Si invitano i candidati a dettagliare nel curriculum ogni titolo atto a dimostrare la capacità, l'esperienza professionale ed il percorso formativo, eventualmente anche a valenza gestionale ed organizzativa, ritenuti rilevanti ai fini dell'incarico per il quale si intende concorrere.
A tal fine si invita a fare riferimento all'**allegato n. 2** contenente i profili di ruolo degli incarichi avviati a selezione.
Le risultanze della valutazione sono documentate in apposito verbale in cui sono riportati i profili dei candidati e la conseguente proposta di attribuzione dell'incarico.

4. Conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito con atto del Direttore generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale e previa verifica da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane in ordine alla insussistenza di elementi negativi di valutazione.
L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.
L'incarico non può essere conferito a chi si trovi in posizione di aspettativa/comando presso altro ente, se non previa rinuncia alla/al medesima/o e conseguente revoca. Qualora al conferimento dell'incarico non consegua il suo effettivo e continuativo esercizio nei termini stabiliti dal disciplinare, si verifica la decadenza.

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

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

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

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e mail sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it ovvero ai seguenti recapiti telefonici 0432 554730 (4730).

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

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:06
IMPRONTA: 77286B83CEB5012238E9E1E5B10C9F89D1683E5236129DA86D5FCDA2A84408D4
D1683E5236129DA86D5FCDA2A84408D4E0ABDD82EB6A3928D67AA338B59924FD
E0ABDD82EB6A3928D67AA338B59924FD4441A618018EB8DD09E0A7134B1426EF
4441A618018EB8DD09E0A7134B1426EF3D66E735A4E3087FD0E00B52FD3F29CA

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:06
IMPRONTA: 8ED4448D4291886FBA36AE950FE2CAC40F81BBF5D8CAA13B212D68B66A4ACD4D
0F81BBF5D8CAA13B212D68B66A4ACD4D7885679E0B2022A6BC1367A95FB51485
7885679E0B2022A6BC1367A95FB5148599290C5CB31F49DE0EB6691E6F911706
99290C5CB31F49DE0EB6691E6F91170683B69269593AC9777CAB219C898CC2F7

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:22
IMPRONTA: 26F943EBDC094D0BC4629481B8ECB200C4F42EA7A9DBCDCC4E23F468AB73A1E4
C4F42EA7A9DBCDCC4E23F468AB73A1E440DE61146EFD3E8BDE951F9E008F91E4
40DE61146EFD3E8BDE951F9E008F91E4556115AABF921934A3E1A5A171C4C1F6
556115AABF921934A3E1A5A171C4C1F6205DE49202F22E6512D145263BC55807

Allegato 1

Al Direttore sanitario
Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

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

MODULO PRESENTAZIONE CANDIDATURA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso la struttura _____, nel profilo professionale di _____

PRESENTA

la propria candidatura per il conferimento dell'incarico dirigenziale di direzione di struttura semplice a valenza dipartimentale, di tipo _____ di durata quinquennale, denominato

_____.

A tal fine, dichiara di essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso alla data di presentazione della candidatura.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente istanza:

1) curriculum formativo e professionale **datato, firmato e autocertificato**, **redatto in formato europeo;**

2) fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Data _____ Firma

_____

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:08
IMPRONTA: 90AF9496904176D1B795A2518E021B1EE2261F0E8480C5DA348E779CF689A7EA
E2261F0E8480C5DA348E779CF689A7EA1F321C0F6AD3D917E1BD039C824D5097
1F321C0F6AD3D917E1BD039C824D5097778031FC6E96265892BB356AFE85BAFA
778031FC6E96265892BB356AFE85BAFAC35CBB4F4BC42E0A325BC4A4570FF0B2

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:09
IMPRONTA: 6839921F783D699A5952BC13BC5B6AFD1C36A9386B996132E9A08C1DC0304DE6
1C36A9386B996132E9A08C1DC0304DE6C5F002EE295082A1F874EA3BEAAE493D
C5F002EE295082A1F874EA3BEAAE493D96881D192981325FF765069C0C6F4B35
96881D192981325FF765069C0C6F4B353217349AEF8A255A90691C3C86437963

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:24
IMPRONTA: 6540CC6D51155BC78147A6F1DFE76C92D2C0217B6036A30D48257B028B6D2B39
D2C0217B6036A30D48257B028B6D2B390C31288FF30BB08F2D6891FE7112198E
0C31288FF30BB08F2D6891FE7112198E98C8B8A28FA2AA9619D92DC62877BCD7
98C8B8A28FA2AA9619D92DC62877BCD71A32788FF384D04BFEC24717F010F1C1

Allegato 2

INCARICHI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE DI STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE DI AREA SANITARIA

DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE GOVERNO DEGLI STANDARD CLINICO ASSISTENZIALI IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILO DI RUOLO

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

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

		• supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione degli standard negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Responsabile deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		Il Responsabile possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: o standardizzazione delle dotazioni a supporto dell'omogeneità, qualità e continuità dell'assistenza e delle funzioni tecniche-diagnostiche e riabilitative; o innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; o proattività; o flessibilità; o efficacia, efficienza e continuità operativa; o riconoscimento e azione rispetto alle priorità; o soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.375,00 €

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

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

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

	○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.875,00 €

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:11
IMPRONTA: 4BEAFD3FF66272FD7FD80A9630441938A338C1E9EF2BBB1C699B3B42E1D1A0D9
A338C1E9EF2BBB1C699B3B42E1D1A0D9F0B4FA952CFDBD7CF8430A8F83BE8732
F0B4FA952CFDBD7CF8430A8F83BE87323D00EE0F7945306B92AAEED3167CCACD
3D00EE0F7945306B92AAEED3167CCACD43A98FDAA806EAFF5C1141C1D4DE08D7

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:12
IMPRONTA: 1E6DDB3AF5FB8AE67A155D4CC6EEE8BF530855396B6E70023DE8D97247E72714
530855396B6E70023DE8D97247E72714DF6BB9769FDD3086F0FFBB4F27391468
DF6BB9769FDD3086F0FFBB4F2739146850EE4D5F4E306F65D98F1A6DBF49B3CD
50EE4D5F4E306F65D98F1A6DBF49B3CD4C57CC5F45454D230C245ECCE1EE4E46

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:26
IMPRONTA: 1EFF78617930DC40D60D72C763A3F3F1397C7025DEA03ACB91C7A0E248A72F50
397C7025DEA03ACB91C7A0E248A72F50708DF8C2914FA0A73229A8AC1EDF1416
708DF8C2914FA0A73229A8AC1EDF1416E5E7511B5A316092B76B94F355D795DC
E5E7511B5A316092B76B94F355D795DC8826A664130B4AEA8312B88B8F0100B2