

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Denis Caporale

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

N. 928

DEL 30/09/2026

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – avvio della procedura volta al conferimento dell'incarico di responsabile di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) Gastroenterologia S. Daniele-Tolmezzo.

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 della procedura volta al conferimento dell’incarico di responsabile di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) Gastroenterologia S. Daniele-Tolmezzo.

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421”, ed in particolare l’art.3, comma 1-bis;
- la Legge regionale 17.12.2018, n. 27, avente ad oggetto “Assetto istituzionale ed organizzativo del Servizio sanitario regionale”, che ha abrogato in parte la L.R. n. 17/2014 e, a completamento del processo riorganizzativo, all’art. 3 ha riarticolato il S.S.R.;
- il CCNL area sanità d.d. 27 febbraio 2026;

RICHIAMATI:

- il Decreto DG n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto “Adozione Atto Aziendale ASUFC”, come da ultimo modificato con Decreto DG n.161 dd.11 febbraio 2026 avente ad oggetto “Modifica Atto aziendale Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (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”;
- il Decreto DG n. 542 d.d. 26.05.2026 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale – Attivazione Dipartimenti Strutturali e Aree Dipartimentali afferenti alla Direzione Sanitaria”;

CONSIDERATO che, alla luce delle riorganizzazioni in atto conseguenti alla progressiva attuazione dell’Atto Aziendale e della futura cessazione dal servizio dell’attuale titolare, risulterà vacante l’incarico dirigenziale di responsabile

della struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) Gastroenterologia S. Daniele – Tolmezzo, per il quale sussiste l'esigenza di dare copertura;

RITENUTO di aggiornare il profilo professionale della struttura in oggetto come da allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante;

VALUTATO di dare avvio alla procedura 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, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

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

- 1) dare avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile della struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) Gastroenterologia S. Daniele – Tolmezzo;

- 2) approvare il profilo professionale aggiornato della struttura in oggetto, come da allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante;
- 3) approvare lo schema di avviso all'uopo predisposto, allegato al presente atto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) dare mandato agli uffici competenti di porre in essere i conseguenti atti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore Sanitario
dott. David Turello

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/09/2026 12:57:49
IMPRONTA: 19DE4DAB631D4D6F2825993108767ED7F7A3906310A5FD35D36CAA44F44119C7
F7A3906310A5FD35D36CAA44F44119C7F8391A173EF4B4ABD96F0FCC50038220
F8391A173EF4B4ABD96F0FCC500382202F4D8EEE2F6A8ED77800BFE971A746C1
2F4D8EEE2F6A8ED77800BFE971A746C14396EFCAA5E348AA542A14ABD5283F26

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:03:36
IMPRONTA: 73EF4D077C32AA310FD4C23940728458F019EDE29FF2150E94E0248E83BC0CAA
F019EDE29FF2150E94E0248E83BC0CAA977D4D324F611B373F90FA5A0DA90AB8
977D4D324F611B373F90FA5A0DA90AB84BCD257E734B8E98F14006E4245710EA
4BCD257E734B8E98F14006E4245710EA5B426A106C1A5D857AB993C861205164

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:12:19
IMPRONTA: A18FF5B5148146DC41DA0E4356273854B7B7F9F6B1ED0E417AF1213047D69247
B7B7F9F6B1ED0E417AF1213047D69247CE5CD0CA73AE891E61CB256CFA5DC47A
CE5CD0CA73AE891E61CB256CFA5DC47A22B6B7F3D375B151A4CE2E51B3964605
22B6B7F3D375B151A4CE2E51B3964605393F3AB7DF54712AED4A639945518D17

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:41:25
IMPRONTA: 241F707143127C2C679DED85FCD19776A15F572082D1E9B944CEC1ACD78BCA27
A15F572082D1E9B944CEC1ACD78BCA279815BAD71038AEAF07ACE6DA454CE9A2
9815BAD71038AEAF07ACE6DA454CE9A24304259AA9345693CFF265B54251A335
4304259AA9345693CFF265B54251A335E9BE6D32B492230F6C005722DF8A84A6

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

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Responsabile della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico; - si rapporta funzionalmente con il Direttore dell'Area Dipartimentale Gastroenterologica - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Area Dipartimentale Gastroenterologica, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Responsabile della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Tolmezzo e S. Daniele; - attività endoscopica di screening del cancro colo-rettale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di II livello sia nella sede di S. Daniele che di Tolmezzo (PEG, legature varici, dilatazioni, stenting, utilizzo radiofrequenza); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per\presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - visite ambulatoriali di pazienti con disfunzione del pavimento pelvico da patologia benigna e maligna e fisiopatologia - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento, in particolare Il professionista potrà svolgere, presso la sede Hub di Udine, attività clinica specialistica ed endoscopica operativa nell'ambito delle procedure per le quali possieda adeguata competenza e specifiche skill, secondo modalità condivise con la Gastroenterologia Hub, sia in relazione alla tipologia e al numero delle procedure sia alla relativa programmazione temporale. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget;

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

		• promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il 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		17.453 €

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: 30/09/2026 12:57:51
IMPRONTA: 9B35975B9A17B25A6948F33283772AC0C020034F3AE0492179C0553B6CE92DB9
C020034F3AE0492179C0553B6CE92DB958CD5A9AFEF28A6F242FB356D4E951DC
58CD5A9AFEF28A6F242FB356D4E951DCFA0354DFA7375AE2DD0CA18CD7C76B5F
FA0354DFA7375AE2DD0CA18CD7C76B5F37FC1CBCC616841C8AAED0C6CC2AAAB

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM5M70R19L483N
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:03:38
IMPRONTA: 46F9098BB52352559A358EE87DD4793E1F0608DD7F8E1A93C90A405858F91DEE
1F0608DD7F8E1A93C90A405858F91DEE003A732D5F690C79BB6CF6AF27FAC728
003A732D5F690C79BB6CF6AF27FAC7289504E8632DB09F048F091DD1062F91F9
9504E8632DB09F048F091DD1062F91F9537CE195ED8A1563D8F595A3435CF86F

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:12:21
IMPRONTA: 91FA5DEA09ECA9C29768B2DC7E3CC38E436738D4D5ED2BC5EF1C90199C7E6BE8
436738D4D5ED2BC5EF1C90199C7E6BE81E1BF7F3123557661502B798DEC04D9A
1E1BF7F3123557661502B798DEC04D9A919DA438294B08F564444F38AAF94408
919DA438294B08F564444F38AAF94408D185D9223645BF0B063C492B7D820D9D

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:41:26
IMPRONTA: 928C8A8472AD1128B7129C4EDEA3CEB77CA40F0B7696E05ABC16D92EA05FF785
7CA40F0B7696E05ABC16D92EA05FF7850B4B12E204183F7B94AF3A3AEB2A312E
0B4B12E204183F7B94AF3A3AEB2A312EFD4A4E783F59B318A6B35C09D35447BD
FD4A4E783F59B318A6B35C09D35447BDDA2FDA6020A4050125FF1FFDD8280D37

n.

Udine,

Scadenza:

**AVVISO INTERNO VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE A CUI CONFERIRE
L'INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DI STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A
VALENZA DIPARTIMENTALE (SOSD) "GASTROENTEROLOGIA S. DANIELE-TOLMEZZO"
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 dell'incarico dirigenziale di responsabile di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) "Gastroenterologia S. Daniele-Tolmezzo".

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 medico di Gastroenterologia;
- 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, altre amministrazioni di comparti diversi; ospedali privati accreditati; ospedali, 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 sono valutate dal Direttore di Dipartimento, sentiti i direttori delle strutture complesse di afferenza al dipartimento, sulla base dei curricula professionali e formativi presentati dai candidati, tenendo 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 le proprie capacità, l'esperienza professionale ed il percorso formativo, eventualmente anche a valenza gestionale ed organizzativa, ritenuto rilevante ai fini dell'incarico per il quale si intende concorrere.

A tal fine si invita a fare riferimento al profilo di ruolo dell'incarico avviato a selezione come da allegato n.2.

Le risultanze della valutazione sono documentate in apposito verbale con conseguente proposta di attribuzione dell'incarico.

Gli incarichi sono conferiti con atto del Direttore generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale.

Gli incarichi sono a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

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

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

----- Informazioni -----

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo email sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it ovvero ai seguenti recapiti telefonici 0432 554731 (4731), 0432 554690 (4690).

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: 30/09/2026 12:57:54
IMPRONTA: 4A748968EDF4C55CE1A5E8C5DB43F84BB9A2F860EF430AF11FF89DF4F420D9DF
B9A2F860EF430AF11FF89DF4F420D9DF0A9D8C63ECEE36540B3BB46307866C98
0A9D8C63ECEE36540B3BB46307866C982FE9EB528D69C574FEE6AC2C4DDEB6CD
2FE9EB528D69C574FEE6AC2C4DDEB6CD56A74290860F156A4855A58CEA077CA1

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:03:40
IMPRONTA: 53645AAEA00E751C4B55DDFDF044E8D405D18700E23774530C264848901EFA99
05D18700E23774530C264848901EFA99FA84912F0C5D0D46F33E8C83B821A336
FA84912F0C5D0D46F33E8C83B821A336DED066A624C37ACF0CD30CFDC677978F
DED066A624C37ACF0CD30CFDC677978F978B58C7B4EBE0AEF46F1C1BCF84294E

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:12:24
IMPRONTA: 98E2A1AC358C1C95759B4EB733F200EF2448DA439AA7DB07781006A2D772CE9B
2448DA439AA7DB07781006A2D772CE9B9A4B995734B8C627C9A65D5239E4A440
9A4B995734B8C627C9A65D5239E4A4407B6467F06E14F11D0D6E1A3B22F989ED
7B6467F06E14F11D0D6E1A3B22F989ED2083475F9032B8EF4539ADA35C60AF2E

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:41:27
IMPRONTA: 5995E57CEFF847742961158017D2C5F810C2EC70E27B7BF8698F4044646BFF43
10C2EC70E27B7BF8698F4044646BFF431AB72350FD7AF2264928D98ACFE4592E
1AB72350FD7AF2264928D98ACFE4592E7813738F45AF0D92EC0C7F1ABF2E1566
7813738F45AF0D92EC0C7F1ABF2E15669FDD00A1E3B9F858C91BBF8954FB388E

Al Direttore sanitario
Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

AVVISO INTERNO VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE A CUI CONFERIRE
L'INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DI STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A
VALENZA DIPARTIMENTALE (SOSD) DI AREA SANITARIA "GASTROENTEROLOGIA S.
DANIELE-TOLMEZZO" 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 di responsabile di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) di tipo B, di durata quinquennale, denominato:

☐ "Gastroenterologia S. Daniele-Tolmezzo";

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 (versione pdf)**;
- 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: 30/09/2026 12:57:56
IMPRONTA: 7EEE137B6BEFA0E97277E2E842252B8EE95601EFF65F8F1C613E6AF0380B3C37
E95601EFF65F8F1C613E6AF0380B3C3724BA5E926878A8BD3CB22E49785834EC
24BA5E926878A8BD3CB22E49785834ECF136497756C47600AA4353C55199385D
F136497756C47600AA4353C55199385DFB496AD9E4EEFAEC8DAFB37DE553C4DE

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:03:41
IMPRONTA: 505F1405E9DBC5391F680687E686EDE983549670DF122B27E1568A54322078F9
83549670DF122B27E1568A54322078F92085C691D34557D3F282A22693C7B41D
2085C691D34557D3F282A22693C7B41DEF90314D5131FDE79BDD4EC972222327
EF90314D5131FDE79BDD4EC972222327DDD366C69E6F67BC2E95AAB900DD38E9

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:12:26
IMPRONTA: 618C90DC1A329028B10BD7486A92B7884EF9A7A8E20F5D7B76D8A27879650BD1
4EF9A7A8E20F5D7B76D8A27879650BD1ACA69B8621F4DCE6E7BA4C77E6786C84
ACA69B8621F4DCE6E7BA4C77E6786C84C42625477F6AFB8186F9555E0547C675
C42625477F6AFB8186F9555E0547C675FCF4CB6C9B7FFE29AC15B0B78A8B9698

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:41:29
IMPRONTA: 2F49956D1343F59600420EFC156E497FB771836F12AFDE605E8005BF89C10FEB
B771836F12AFDE605E8005BF89C10FEB60AAD0AC8FD70D833AFC40894FA4CC6
60AAD0AC8FD70D833AFC40894FA4CC6492713993D0074DAF287AAC8B0A57466
492713993D0074DAF287AAC8B0A5746650C3152598139120675167000210A72A

Allegato n.2

**INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DI
STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA
DIPARTIMENTALE (SOSD) DI AREA SANITARIA
"GASTROENTEROLOGIA S. DANIELE-TOLMEZZO"
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE**

**PROFILO DI RUOLO
AVVIATO A SELEZIONE**

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

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Responsabile della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico; - si rapporta funzionalmente con il Direttore dell'Area Dipartimentale Gastroenterologica - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Area Dipartimentale Gastroenterologica, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Responsabile della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Tolmezzo e S. Daniele; - attività endoscopica di screening del cancro colo-rettale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di II livello sia nella sede di S. Daniele che di Tolmezzo (PEG, legature varici, dilatazioni, stenting, utilizzo radiofrequenza); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per\presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - visite ambulatoriali di pazienti con disfunzione del pavimento pelvico da patologia benigna e maligna e fisiopatologia - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento, in particolare Il professionista potrà svolgere, presso la sede Hub di Udine, attività clinica specialistica ed endoscopica operativa nell'ambito delle procedure per le quali possiede adeguata competenza e specifiche skill, secondo modalità condivise con la Gastroenterologia Hub, sia in relazione alla tipologia e al numero delle procedure sia alla relativa programmazione temporale. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget;

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

		• promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il 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		17.453 €

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: 30/09/2026 12:57:59
IMPRONTA: 98B3090379F193D9AD516A13A8E7F4036BFF162226FF567E81A0975FC808236E6BFF162226FF567E81A0975FC808236E6A7D6F15681539BDD0165D7CD93A49876A7D6F15681539BDD0165D7CD93A4987835C6AEA987910D374D656C6172B61E4835C6AEA987910D374D656C6172B61E48C74AA22D8083043B351871051DDDE33

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:03:43
IMPRONTA: 924B3C08D937EA443C605103CBA6A407B09C9F9832B5E0610351BBAEB3C331D7B09C9F9832B5E0610351BBAEB3C331D8AEBDBFA96F9369387FF8332324F846C8AEBDBFA96F9369387FF8332324F846C9B537322379114AF22EB29D5571C7D519B537322379114AF22EB29D5571C7D518A0050B4D5EC46A01F50F3258729B0C5

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:12:28
IMPRONTA: 86597F78813273DEDFC04BB18611E13D3197D5C17C856716BDA4271BEBD7634C3197D5C17C856716BDA4271BEBD7634CA3D8786F09C5712E4074FD7DB1973724A3D8786F09C5712E4074FD7DB19737242B6FAEF822EBC9DE4FE30E0AF7985AE02B6FAEF822EBC9DE4FE30E0AF7985AE08FBEF67CCBB8126C354A0574C2B82AD1

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:41:30
IMPRONTA: 74C82AF8892DC6D319D351CE9CE5316C191C134640E26C55C5FAE16CC6ED2D60191C134640E26C55C5FAE16CC6ED2D60E6DFA92832CD391F34888633A0DBC262E6DFA92832CD391F34888633A0DBC26230BE97F6CDF0CAE05B109669F7FD23CA30BE97F6CDF0CAE05B109669F7FD23CA743E8F7BBBD7046F9FB60E33DC5D9594E



ASU FC

Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

Decreto n. 928 del 30/09/2026

Oggetto: Attuazione Atto Aziendale – avvio della procedura volta al conferimento dell’incarico di responsabile di struttura operativa semplice a valenza dipartimentale (SOSD) Gastroenterologia S. Daniele-Tolmezzo.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il decreto n. 928 del 30/09/2026 viene pubblicato in data 01/10/2026 sul sito web dell’Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, ai sensi dell’art. 32, c.1, della Legge n. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il decreto n. 928 del 30/09/2026 è divenuto esecutivo in data 01/10/2026 ai sensi dell’art. 4, c.2, della Legge Regionale n. 21/1992, come modificato dall’art. 50 della Legge Regionale n. 49/1996.

CONSERVAZIONE

Il decreto n. 928 del 30/09/2026 è sottoposto ad archiviazione e conservazione legale secondo la normativa vigente.

Udine, 01/10/2026

Sottoscritto digitalmente
L’Incaricato della pubblicazione
Orietta Zanutti

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ORIETTA ZANUTTI

CODICE FISCALE: ZNTRTT74L50L483K

DATA FIRMA: 01/10/2026 13:09:02

IMPRONTA: 60F91315DE35E23E8BE2CC2B036823C678B60D246591A29DCB4CE9C735490417
78B60D246591A29DCB4CE9C735490417796EB68FF040682BA3E59DB65CF20CA6
796EB68FF040682BA3E59DB65CF20CA690470C7840676E2D21009C3E1823D74B
90470C7840676E2D21009C3E1823D74B9E5549EEB2F9A3ED93718E2EEC543BDE