

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Denis Caporale

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

N. 767

DEL 26/08/2025

AVENTE AD OGGETTO:

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

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

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421”, ed in particolare l’art.3, comma 1-bis;
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27, recante “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”;
- il Titolo III, Capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022;

RICHIAMATI

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

RAVVISATA la necessità, al fine di garantire quando previsto dal CCNL, di dare avvio ad una procedura interna per il conferimento degli incarichi di posizione dell’area del personale ad elevata qualificazione per le funzioni a valenza assistenziale, come elencati nel corrispondente allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante, bandendo le relative posizioni;

RAVVISATA inoltre la necessità di dare avvio ad una procedura interna per il conferimento degli incarichi di funzione dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale, come elencati nei corrispondenti allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante, bandendo le relative posizioni;

ATTESO che tali posizioni, oltre a contemplare situazioni già vacanti o che lo si renderanno a breve, recepiscono alcune modifiche alla originaria mappatura funzionali ad una maggiore coerenza con il disegno organizzativo;

RITENUTO pertanto di approvare i seguenti allegati che sono parte integrante del presente atto:

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
- allegato n. 2 – elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione;
- allegato n. 3 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
- allegato n. 4 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione;
- allegato n. 5 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione;
- allegato n. 6 - schema di avviso, e relativi allegati, per gli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale;

RITENUTO inoltre di recepire:

- la nota prot. 67968 del 30/04/2025 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia" alla dott.ssa Beatrice Bassi dal 05/05/2025 al 04/05/2030;
- la nota prot. 74234 del 13/05/2025 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area CSM Tarcento – Cividale" al dott. Massimo Tomasetig dal 26/05/2025 al 25/05/2030;

- la nota prot. 83129 del 27/05/2025 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SD-T e Coordinamento Blocco Operatorio T" alla dott.ssa Sabrina Forgiarini a decorrere dal 27/05/2025 e fino al 26/05/2030;

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 degli incarichi responsabilità, per le funzioni a valenza assistenziale, del personale del comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale;
- 2) approvare, in relazione agli incarichi di posizione dell'area del personale ad elevata qualificazione e agli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto:
 - allegato n. 1 – elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
 - allegato n. 2 – elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione;

- allegato n. 3 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
- allegato n. 4 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, avviati a selezione;
- allegato n. 5 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione;
- allegato n. 6 - schema di avviso, e relativi allegati, per gli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale;

3) dare atto del conferimento dei seguenti incarichi:

- incarico di funzione organizzativa "Area DH e Ambulatori Oncologia e Radioterapia" alla dott.ssa Beatrice Bassi dal 05/05/2025 al 04/05/2030;
- incarico di funzione organizzativa "Area CSM Tarcento – Cividale" al dott. Massimo Tomasetig dal 26/05/2025 al 25/05/2030;
- incarico di funzione organizzativa "Responsabile Piattaforma Blocchi Operatori SD-T e Coordinamento Blocco Operatorio T" alla dott.ssa Sabrina Forgiarini a decorrere dal 27/05/2025 e fino al 26/05/2030;

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: 26/08/2025 14:40:52

IMPRONTA: 5D9C51F23163A4B2ACEDBFA5E079A3661261677627EEC52D32CA4CA1571739D5
1261677627EEC52D32CA4CA1571739D5CB7A648470972C580D55C4E95FD7C055
CB7A648470972C580D55C4E95FD7C0552C6A8681CB36289EF1A81BDD900D00D4
2C6A8681CB36289EF1A81BDD900D00D4A5C6CA82C7CD1BEC66BAF0095FFF4083

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:41

IMPRONTA: 68310C0ACAF1ACF2F884CEF811F252726128DB1EF093C1C2AB4507DFD3B8A981
6128DB1EF093C1C2AB4507DFD3B8A981894EA102BFED3D40B50672EFB04F7E98
894EA102BFED3D40B50672EFB04F7E98F1AB635420AE99105B2BCC07AE07C4D8
F1AB635420AE99105B2BCC07AE07C4D8066545C5586BE5383D06B59FDF6B76A3

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:23

IMPRONTA: 312FAA55B24C8CE155198C777985814AE18397754F41BBA016F5920E9033D58E
E18397754F41BBA016F5920E9033D58EABAC8964B459E7117E95B7A732AF2AD3
ABAC8964B459E7117E95B7A732AF2AD31B034E7B682AF8F607537F77C3F68A6B
1B034E7B682AF8F607537F77C3F68A6BD2D1562EAB0128606A22DE570EC6AA4D

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:43:03

IMPRONTA: 0CBF9CAF070DEB63B6784915676F79DDE8D9E865CD127AE83BFDFB2265AB6729
E8D9E865CD127AE83BFDFB2265AB67299129A67CF06CCAA8A1FE68B16956A819
9129A67CF06CCAA8A1FE68B16956A81922D75CEBC34AA3209470FE6080D51C25
22D75CEBC34AA3209470FE6080D51C259B5B048B6D1AB04F97C07915FA611C86

Elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione

Direzione/Dipartimento/ SOSD	Struttura/Piattaforma	Area di Classificazione del Personale	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo

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: 26/08/2025 14:40:18

IMPRONTA: 474DEBAB100DB5128CA961C28E756F2AE64889F593F9E61A771D4AD62EFABCB5
E64889F593F9E61A771D4AD62EFABCB5CA0D605C3B262C9AFDE7716B4740BBB0
CA0D605C3B262C9AFDE7716B4740BBB0ADBDE796B7F4B49B2E2666973C644F4
ADBDE796B7F4B49B2E2666973C644F42361B3550B43F30D651F38545370B825

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:06

IMPRONTA: 89D3E961FD1F8EB9273367C4200069CFCB3002BBE85DD6B9F9C19526742B166B
CB3002BBE85DD6B9F9C19526742B166BB6509E7592F1BEC59C0208AED454952B
B6509E7592F1BEC59C0208AED454952BE998EE61C4C387B41A06A51327414CBB
E998EE61C4C387B41A06A51327414CBB31D79B0DD9C7E8F344782EE49175A5F8

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:57

IMPRONTA: B4E8B5414F94879FF14E31E1DACF8CDBF857FA08585AC82D38DB7A825109E88F
F857FA08585AC82D38DB7A825109E88F86409AE865FBFD8EEB6EC1E1CC170E11
86409AE865FBFD8EEB6EC1E1CC170E11DD7AC5ED7DD049AD78E12D3B25941344
DD7AC5ED7DD049AD78E12D3B25941344BD17D2C4923581BB11DF3EBB302BC5E7

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:27

IMPRONTA: 84ADFFA10BE1FDB0194C567BAD61E64C4A0A548B53AB3D69A6C1F7B95F198457
4A0A548B53AB3D69A6C1F7B95F198457695EF80CEB2AD28E3E300AF50916E171
695EF80CEB2AD28E3E300AF50916E171A7539CC1FBDACD462E63B40B9FBBB25D
A7539CC1FBDACD462E63B40B9FBBB25D078AC90B455E7BBE04B7E89DF3ADF49B

Elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area di Classificazione del Personale	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
DIREZIONE SANITARIA	SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Gestione documentale aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD
			Funzione Organizzativa	Area Degenze PACU Palmanova
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Monitoraggio qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
			Funzione Professionale	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone
	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	Piattaforma Tecnici Radiologia	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Angiografia Interventistica HUB

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: 26/08/2025 14:40:21
IMPRONTA: 0F4EF598DA64D040871022A9FAF1775A8538F583F71A0AE376A12B1D4DEBB534
8538F583F71A0AE376A12B1D4DEBB5346904E059B79E9AFA495D84858FF2C5FC
6904E059B79E9AFA495D84858FF2C5FC2E775F826E991BA6126EC173DC7FC099
2E775F826E991BA6126EC173DC7FC0991C12A3A4280BC296540C62E21B4D415C

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:09
IMPRONTA: 02A07C361FB02098E72EDEF0BFE911E455960506FFA102AAC931D819903C68
E455960506FFA102AAC931D819903C686CF44E3BE60CBFD7BD90433B9123F585
6CF44E3BE60CBFD7BD90433B9123F585C7A0FEBAD1622101260369BE2CD7980F
C7A0FEBAD1622101260369BE2CD7980FEB481FAB36CBF1C20ACB974E164993A4

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:59
IMPRONTA: C2624FC72B9CF0674863C93C2EEC9FC3A39F1189ECDA873C4CF4C3E4DE83E451
A39F1189ECDA873C4CF4C3E4DE83E4512AC1193B380E1F144AC8AE08D1B4CC8E
2AC1193B380E1F144AC8AE08D1B4CC8EB069EEC5A34B4F878A25BB0290B4ACBE
B069EEC5A34B4F878A25BB0290B4ACBEFBD84EE03C1EA3C0F2BE95B8C8485AF5

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:30
IMPRONTA: 7C508ACD82DCAEA49990CB4940DF669EFDA0BCC8AD6E599B3C2ACF44DDBA567F
FDA0BCC8AD6E599B3C2ACF44DDBA567F2FB6A469B447F271B7F15D29BCF0DAD9
2FB6A469B447F271B7F15D29BCF0DAD955E6AE19D3652DE370A700F33E6A2E8E
55E6AE19D3652DE370A700F33E6A2E8E0AD169F04F7BE4BEB18BFD88A10B2A8B

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

**INCARICHI DI POSIZIONE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE**

**FUNZIONI A VALENZA
ASSISTENZIALE**

INDICE

Profili di ruolo – Area del personale di elevata qualificazione	Pagina
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	3
Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	6
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	9

PROFILO DI RUOLO	
PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CARDIO TORACICO	
INCARICO DI POSIZIONE	

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale 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 della Direzione Socio-Sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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).

- 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
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di: - Formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale; - Alta Formazione; - realizzazione di percorsi di ricerca; - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO DI AREA ONCOLOGICA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale 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 della Direzione Socio-Sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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).	

- 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
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di: - Formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale; - Alta Formazione; - realizzazione di percorsi di ricerca; - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO RIABILITATIVO****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale 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 della Direzione Socio-Sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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).	

- 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
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di: - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale; - Alta Formazione; - realizzazione di percorsi di ricerca; - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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.

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: 26/08/2025 14:40:24
IMPRONTA: 4F4CE368CD4FF479A52ED48CFBF801ADD51A1076E16644B7B9431D70DA9C06B5
D51A1076E16644B7B9431D70DA9C06B57395A13658639356C106CAE57171C358
7395A13658639356C106CAE57171C3586384E796CA60B0F1D30CE33D16DABC67
6384E796CA60B0F1D30CE33D16DABC67DCFAB84F394B88EBCE243604BADA4646

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:12
IMPRONTA: 8AA216CA525F308509D971B5D9C45B9458C40A12E4136E263A203DBDEBA7CA63
58C40A12E4136E263A203DBDEBA7CA63E88493CAE8420717113763622DE2F1EC
E88493CAE8420717113763622DE2F1EC0B3A7484AB84D61297CB4E15EA9E3F67
0B3A7484AB84D61297CB4E15EA9E3F67B03D32680BCC86CB90106FBF8FB81508

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:02
IMPRONTA: 22BD8AD198459B00F9BE0FAB37653D3AD78CC3CBF3E75FF037D22348A90F48D1
D78CC3CBF3E75FF037D22348A90F48D16216A88AEC3ED1557BEE2825A6F5F78F
6216A88AEC3ED1557BEE2825A6F5F78F7155601D8DADFF6C61D160C22F045E88
7155601D8DADFF6C61D160C22F045E88C48BC3863830E26083CFAC9E12D2173B

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:33
IMPRONTA: 7F630A15AE4D6491470EBC2ECB03A561A8A4A0F0E61401B1F4B3D9CD1CF0FB2E
A8A4A0F0E61401B1F4B3D9CD1CF0FB2ECAE232A92BE765D291B860D605236C05
CAE232A92BE765D291B860D605236C053010170C53028D4265F43A0B9D057E01
3010170C53028D4265F43A0B9D057E012C37856FA316BB74AC0280744DEE9D80

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E
PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E
DEI FUNZIONARI**

**FUNZIONI A VALENZA
ASSISTENZIALE**

INDICE

Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	Pagina
DIREZIONE SANITARIA	
<u>SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico</u>	
Gestione documentale aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico	3
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
<u>Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM</u>	
Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica	7
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	
<u>Piattaforma Assistenziale Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale</u>	
Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoologica SD	11
<u>Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana</u>	
Area Degenze PACU Palmanova	15
Monitoraggio qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	19
<u>SOSD Professioni Sanitarie del Territorio</u>	
Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone	21
Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro	24
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	
<u>Piattaforma Tecnici Radiologia</u>	
Area Angiografia Interventistica HUB	27

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
GESTIONE DOCUMENTALE AZIENDALE NELL'AMBITO DELL'ACCREDITAMENTO E DEL RISCHIO CLINICO		
SOC Accreditamento, Qualità e Rischio clinico		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Documentale Aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Alimenta e sviluppa il sistema per la qualità aziendale mediante il perseguimento degli standard regionali delle certificazioni di qualità e gli accreditamenti all'eccellenza e la gestione dei documenti del sistema qualità di area sanitaria. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture aziendali. Pianifica e valuta l'attività, in relazione al contesto e agli obiettivi assegnati, collaborando al perseguimento di modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze aziendali di miglioramento continuo. Opera secondo quanto previsto in tema di qualità, sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi. Gestisce il flusso documentale aziendale e ne promuove la razionale stesura, diffusione e tenuta/archiviazione.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore della SOC Accreditamento, Qualità e Rischio clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento di Assistenza Territoriale e sue articolazioni Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale Strutture e Servizi di staff della Direzione Strategica
	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. - Propone obiettivi e progettualità a supporto del processo di budget. - Gestisce la documentazione interna in termini di produzione, diffusione, archiviazione, conservazione mediante programmazione periodica di revisione del patrimonio documentale, allineamento del sistema alle modifiche organizzative aziendali, divulgazione dei documenti. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio. - Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali in collaborazione con le strutture interessate. - Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito della qualità. - 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

- collabora nell'individuare le priorità e gli ambiti su cui investire ai fini delle certificazioni di qualità, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica. - collabora nell'individuare i sistemi e i modelli di certificazione di qualità appropriati per gli ambiti interessati. - Conosce e concorre nell'applicare ed applica gli standard di accreditamento - Collabora alla predisposizione del piano per la qualità. - Propone il modello da adottare per la gestione documentale interna sulla base della complessità del contesto aziendale e delle priorità presenti. - Formula proposte per lo sviluppo di strumenti per la gestione e la diffusione documentale che tenga conto dei requisiti previsti dai sistemi di certificazione. - Propone regole e procedure per la gestione documentale interna. - Valuta il fabbisogno documentale interno e formula indicazioni operative in merito. - Identifica i programmi e i processi che devono essere monitorati e gli obiettivi di riferimento. - Concorre all'individuazione della modalità di valutazione dei programmi di certificazione e ne predispone la reportistica. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento). - Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti - Concorre alle attività di Audit sulle buone pratiche introdotte. - Diffonde le politiche aziendali di pertinenza. - Agisce attraverso il processo di <i>decision making</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

- Collabora alla valutazione del grado di <i>compliance</i> agli standard/requisiti di qualità e individua le eventuali criticità, compresa la conduzione di audit interni. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
--

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e certificazione identificativi dell'ASUFC. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento e procedure basati sulle evidenze/linee guida. - Predisporre la documentazione richiesta dagli organismi di accreditamento e certificazione per lo svolgimento del programma, la presentazione della domanda e la conduzione delle visite/audit. - Collabora alla programmazione e alla gestione delle visite/audit di certificazione mediante la tenuta dei contatti con gli enti di certificazione, la documentazione, i sopralluoghi, l'informazione e formazione, le simulazioni, la logistica, la pianificazione dell'interpretariato. - Partecipa alla definizione degli eventuali piani di miglioramento necessari al superamento delle criticità emerse in corso di visita/audit di certificazione. - Struttura gli indicatori dedicati ai processi da monitorare e imposta le modalità di monitoraggio. - Individua le modalità di valutazione del sistema di gestione documentale interno e ne predispone la reportistica. - Gestisce la tracciabilità delle politiche e procedure in uso. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Collabora all'identificazione e attivazione dei gruppi di progetto e dei gruppi operativi o di supporto per lo sviluppo dei programmi individuati. - Partecipa ai tavoli di lavoro dei gruppi di progetto. - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e 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.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- concorre nel pianificare il fabbisogno formativo correlato allo sviluppo dei programmi di certificazione. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando 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 e decision making</i>

- *Root Cause Analysis*
- *FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)*
- Modelli di qualità nazionali e internazionali
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di 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 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 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 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 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, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione;

- valutazione;
 - valorizzazione;
 - motivazione;
 - coinvolgimento.
- 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.
- 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	Monitoraggio 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. - 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: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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

**REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA DEI
DISTRETTI SOCIOSANITARI DEL TORRE E DEL NATISONE**

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora, per quanto di competenza, a definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi. Supporta il processo di rinnovamento dei modelli organizzativi esistenti e l'adozione di modelli organizzativi innovativi. Supporta lo sviluppo professionale. Supervisiona il processo di gestione delle risorse umane nel rispetto delle norme e degli atti regolatori. Collabora alla rilevazione del fabbisogno e supervisiona l'utilizzo appropriato delle risorse materiali e strutturali. Supporta l'organizzazione assistenziale all'implementazione di processi di miglioramento della qualità e della sicurezza. Promuove l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. Supervisiona e favorisce la formazione del personale e degli studenti/frequentatori. Supporta le attività di ricerca e didattica. Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). Opera, previo delega del Direttore di SOSD, per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	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 Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli – Tarcento
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 alla definizione, diffusione e verifica delle politiche, delle strategie e dei cambiamenti della piattaforma di afferenza. - Collabora alla valutazione sistematica del raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato, condividendo i dati con le interfacce e i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Collabora all'individuazione di modelli organizzativo-assistenziali innovativi da adottare, considerando i dati di letteratura e di contesto e li valuta. - Favorisce occasioni per lo sviluppo di competenze, di abilità e di capacità di giudizio del team creando un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e la condivisione di responsabilità. - Supporta percorsi di sviluppo professionale individuale e collabora al monitoraggio dei risultati delle azioni di sviluppo.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Collabora alla definizione delle priorità allocative delle piattaforme distrettuali. - Supporta i processi di accoglimento e di allocazione delle risorse assegnate. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale. - Collabora al percorso di valutazione del personale secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Collabora alla definizione dei piani di investimenti delle tecnologie, con particolare attenzione a criteri di omogeneità ed opportunità di ottimizzazione. - Supervisione i consumi e l'appropriatezza d'uso, valutando gli impatti complessivi sulle risorse affidate. - Supervisione i risultati dell'attività correlata all'erogazione dei servizi esternalizzati (in/outsourcing).	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la definizione e l'implementazione di processi che consolidino le buone prassi, valutando i risultati ed applicando eventuali correttivi. - Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti di riorganizzazione dei servizi, di accreditamento e di miglioramento della qualità dell'assistenza. - Partecipa alle attività di analisi e prevenzione del rischio e di promozione dei piani di miglioramento. - Partecipa alla definizione di indicatori relativi al programma di qualità delle cure. - Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata.	
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI	
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Diffonde l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.	
AREA FORMAZIONE E RICERCA	
- Collabora nella predisposizione del piano formativo aziendale anche progettando le attività di formazione.	

- Supporta la partecipazione all'aggiornamento professionale.
- Contribuisce alla valutazione dell'impatto della formazione sul piano professionale ed organizzativo.
- Collabora alla definizione dell'offerta tutoriale.
- Promuove la cultura della ricerca in area assistenziale, valorizzando i risultati attraverso l'applicazione nella pratica clinica/assistenziale.

ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e 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
REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA DEI DISTRETTI SOCIOSANITARI DELLA CARNIA E GEMONESE, VAL CANALE, CANAL DEL FERRO
SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora, per quanto di competenza, a definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi. Supporta il processo di rinnovamento dei modelli organizzativi esistenti e l'adozione di modelli organizzativi innovativi. Supporta lo sviluppo professionale. Supervisiona il processo di gestione delle risorse umane nel rispetto delle norme e degli atti regolatori. Collabora alla rilevazione del fabbisogno e supervisiona l'utilizzo appropriato delle risorse materiali e strutturali. Supporta l'organizzazione assistenziale all'implementazione di processi di miglioramento della qualità e della sicurezza. Promuove l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. Supervisiona e favorisce la formazione del personale e degli studenti/frequentatori. Supporta le attività di ricerca e didattica. Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). Opera, previo delega del Direttore di SOSD, per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	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 Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco
	Sede prevalente attività	Tolmezzo – Gemona del Friuli

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 alla definizione, diffusione e verifica delle politiche, delle strategie e dei cambiamenti della piattaforma di afferenza. - Collabora alla valutazione sistematica del raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato, condividendo i dati con le interfacce e i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Collabora all'individuazione di modelli organizzativo-assistenziali innovativi da adottare, considerando i dati di letteratura e di contesto e li valuta. - Favorisce occasioni per lo sviluppo di competenze, di abilità e di capacità di giudizio del team creando un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e la condivisione di responsabilità. - Supporta percorsi di sviluppo professionale individuale e collabora al monitoraggio dei risultati delle azioni di sviluppo.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Collabora alla definizione delle priorità allocative delle piattaforme distrettuali. - Supporta i processi di accoglimento e di allocazione delle risorse assegnate. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale. - Collabora al percorso di valutazione del personale secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Collabora alla definizione dei piani di investimenti delle tecnologie, con particolare attenzione a criteri di omogeneità ed opportunità di ottimizzazione. - Supervisiona i consumi e l'appropriatezza d'uso, valutando gli impatti complessivi sulle risorse affidate. - Supervisiona i risultati dell'attività correlata all'erogazione dei servizi esternalizzati (in/outsourcing).
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la definizione e l'implementazione di processi che consolidino le buone prassi, valutando i risultati ed applicando eventuali correttivi. - Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti di riorganizzazione dei servizi, di accreditamento e di miglioramento della qualità dell'assistenza. - Partecipa alle attività di analisi e prevenzione del rischio e di promozione dei piani di miglioramento. - Partecipa alla definizione di indicatori relativi al programma di qualità delle cure. - Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Diffonde l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora nella predisposizione del piano formativo aziendale anche progettando le attività di formazione. - Supporta la partecipazione all'aggiornamento professionale. - Contribuisce alla valutazione dell'impatto della formazione sul piano professionale ed organizzativo. - Collabora alla definizione dell'offerta tutoriale.

- Promuove la cultura della ricerca in area assistenziale, valorizzando i risultati attraverso l'applicazione nella pratica clinica/assistenziale.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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 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 e 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.

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: 26/08/2025 14:40:27

IMPRONTA: 389803DBF3938700EB8C11B2968CAABE2C22C5B7D694879C0275D85BA2100551
2C22C5B7D694879C0275D85BA2100551855690FDDF8ABD50961C660135AE8D7B
855690FDDF8ABD50961C660135AE8D7BD6CDCF0D7BFDE407A541A7E501C4D7CF
D6CDCF0D7BFDE407A541A7E501C4D7CFB92B94983A31150B3A33114BBDCD9C43

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:15

IMPRONTA: 99D9874EE3E19351C5F613BC26482537DC6C87E9803872ED0D9F2D8EC0D84BE3
DC6C87E9803872ED0D9F2D8EC0D84BE3945E6D26787B48552F7E16700836AF86
945E6D26787B48552F7E16700836AF864BDB589FFC547DA87131F1D331D7C4FC
4BDB589FFC547DA87131F1D331D7C4FC8052FB54D7CEF9AF078241E3813ACF60

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:04

IMPRONTA: 31C8042822E2688FB45D5165E588F783B016428C8362A5B38689D99D196CED71
B016428C8362A5B38689D99D196CED71A9E8A159B94BE829A11C60D68F19F03E
A9E8A159B94BE829A11C60D68F19F03EBA3A80A5E9B26C3F93082BB481FF0A9A
BA3A80A5E9B26C3F93082BB481FF0A9AD918A2988EF90E7403C3EA585166819E

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:36

IMPRONTA: 73A6681D954D468BC7AB2B86DA4284E1D97AF8E875B2453260EFC298D4E0F638
D97AF8E875B2453260EFC298D4E0F63863ACBBA5325FB2F54432C8D8784B23C8
63ACBBA5325FB2F54432C8D8784B23C87443455D018CC8FACB6F15D7E639B780
7443455D018CC8FACB6F15D7E639B7803C32EAA0E0345CB63F2215EFBD805842



n.

Udine,

Scadenza:

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

-

**AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
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 posizione dell'area del personale di elevata qualificazione i cui profili di ruolo, per le funzioni a valenza assistenziale, sono contenuti nell'allegato al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di posizione posti a selezione sono indicati nell'**elenco allegato n. 5A** 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, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato ovvero indeterminato - anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione-, con inquadramento nell'area del personale di elevata qualificazione e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico.

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 ad 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. 5C "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 è proposta una commissione nominata dal direttore generale, composta da tre dirigenti della medesima area di afferenza dell'incarico, di cui uno con funzione di presidente.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati sulla base di un colloquio concernente anche i titoli culturali e professionali.

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.

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. 5B).**

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 (fuori orario di servizio). L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Direttore Generale, ai fini del conferimento dell'incarico.

Il verbale, redatto dalla commissione, documenta la procedura valutativa da cui risultano i profili dei candidati 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 al superamento del periodo di prova, 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.

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

----- Informazioni -----

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

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

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 26/08/2025 14:40:30
IMPRONTA: 082FBAB154007088137F33754871FD6160FB01A6675D8B06D3ADBAAEED0200E9
60FB01A6675D8B06D3ADBAAEED0200E98F323183E2B3F4134A3D3C4817CFB5B9
8F323183E2B3F4134A3D3C4817CFB5B93F30ED5DF991FA07FE57BA6D455C1FDF
3F30ED5DF991FA07FE57BA6D455C1FDF9520AD056DC3199DB54D85B04D0EEE39

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:18
IMPRONTA: 687C0123EED9117F1599C01880EE203BED3D017E6416A38CA4645453A8887ACD
ED3D017E6416A38CA4645453A8887ACDA4FBAD18BD18DB4C15C8782BB7E5737A
A4FBAD18BD18DB4C15C8782BB7E5737A2668D48FC46863C440B09C91CDC7A1F9
2668D48FC46863C440B09C91CDC7A1F9E51AD12F83D08B3C7B48723B96A1C0B7

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:06
IMPRONTA: 2EF312E3B51283A33300D3BD474DBCEF0E177FC0C793B3024755D586D776372E
0E177FC0C793B3024755D586D776372EC9CB0CB7C8B93FF2D528142DC8445111
C9CB0CB7C8B93FF2D528142DC84451110B31ED570B54250B7290395DF7AB5888
0B31ED570B54250B7290395DF7AB5888BCB23D9807ECCE9DCDA56B108B37D7C8

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:39
IMPRONTA: 76221657153EB15289B4149A645782FE41DE61ABBF32F9B76E33D8F4E9302ACF
41DE61ABBF32F9B76E33D8F4E9302ACFAF5E963C10C0424EC26A380518093F02
AF5E963C10C0424EC26A380518093F026D9A08433FBEAC46217470225A6B8AE3
6D9A08433FBEAC46217470225A6B8AE36DE67C47C28929ADA7293031C5F86814

Elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione

Direzione/Dipartimento /SOSD	Struttura/Piattaforma	Area di Classificazione del Personale	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo

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: 26/08/2025 14:40:32

IMPRONTA: 231FAAD40CBAD190B132A46960B114BBD91A4B6F1DC273D68C3D8622C2BE0F8E
D91A4B6F1DC273D68C3D8622C2BE0F8EFD3B15CC7913B3ABCDE016F0C61383FB
FD3B15CC7913B3ABCDE016F0C61383FB2A5A86BB73A3935794B38CA8F3F2A46F
2A5A86BB73A3935794B38CA8F3F2A46F4D48632A17BD1CDD3900EFA490443BEA

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM5M70R19L483N

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:20

IMPRONTA: A830CFF6EEDB170FCA04CD03B97B13772111E18E775A39BA98AC852903A76DC7
2111E18E775A39BA98AC852903A76DC777EC51D7F5D0C8FE34F95B49E6407FD7
77EC51D7F5D0C8FE34F95B49E6407FD7AEFB19B069F10745950FC36E74A267E9
AEFB19B069F10745950FC36E74A267E944CEB816ED5A6E4497259B22FCA17233

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:08

IMPRONTA: 68BF856C1DB511A4E7555A4389C1B2D4744B3175A26FCB0262C0FDB07674FDFC
744B3175A26FCB0262C0FDB07674FDFC01D1972D19D17D65C67125F9E555F743
01D1972D19D17D65C67125F9E555F74365D0002C29CAFD3E2132D3F8E65CB00F
65D0002C29CAFD3E2132D3F8E65CB00FEF11579FBFDC0308D9678C8E651D77AF

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:42

IMPRONTA: 3BE70411898E96005C41280AAFE94E11FA7E9822E5E30C3C76B4A25F80D3F23B
FA7E9822E5E30C3C76B4A25F80D3F23B9C29455120F6C49E3901443DF93D52EC
9C29455120F6C49E3901443DF93D52ECCF6411ECE75E8CB89E180C6BCCBC8F03
CF6411ECE75E8CB89E180C6BCCBC8F039DC7446DE0628A2093A2390DAFA3EEAB

PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE

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

AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE

FUNZIONI A VALENZA
ASSISTENZIALE

INDICE

Profili di ruolo – Area del personale di elevata qualificazione	Pagina
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico	3
Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	6
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	9

PROFILO DI RUOLO	
PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CARDIO TORACICO	
INCARICO DI POSIZIONE	

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio Toracico
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale 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 della Direzione Socio-Sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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).	

- 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
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di: - Formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale; - Alta Formazione; - realizzazione di percorsi di ricerca; - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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.

PROFILO DI RUOLO	
PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO DI AREA ONCOLOGICA	
INCARICO DI POSIZIONE	

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale 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 della Direzione Socio-Sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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).	

- 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
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di: - Formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale; - Alta Formazione; - realizzazione di percorsi di ricerca; - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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.

PROFILO DI RUOLO	
PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO RIABILITATIVO	
INCARICO DI POSIZIONE	

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale 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 della Direzione Socio-Sanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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).	

- 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
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di: - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale; - Alta Formazione; - realizzazione di percorsi di ricerca; - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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.

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: 26/08/2025 14:40:35
IMPRONTA: 3215AE3B8739F2DB40945987DF548707A9A9D722E1CD67FC174EC7FCF77474D2
A9A9D722E1CD67FC174EC7FCF77474D25C7F03C56AF102B8CCD758CB58A495C4
5C7F03C56AF102B8CCD758CB58A495C477917C406FD568103ED58DD2474D2AC8
77917C406FD568103ED58DD2474D2AC83C109FD1C90CAAB64D5FF70AB37ADDC0

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:23
IMPRONTA: 1F823A3B26DF6D0EE6DC11826D28F5BF700729291DA19EFBE63EEB9FECA6AB2E
700729291DA19EFBE63EEB9FECA6AB2EBCD977849C5E1BE882F86E49CE14ACF1
BCD977849C5E1BE882F86E49CE14ACF117E70EA98562204711CD50BF0DF5A0A4
17E70EA98562204711CD50BF0DF5A0A4D6487C2FA2E1438BC1BF6FF7201D85E0

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:10
IMPRONTA: 8FFA531B4D8E785F586D0FC35C53CF5FAE5BA80585633B6A89C7D9F5DE51FBD9
AE5BA80585633B6A89C7D9F5DE51FBD9C448032FCAF6A855CD472C5AE99D8BAE
C448032FCAF6A855CD472C5AE99D8BAE51FB43CBBADDC28EEBF8859F29138797
51FB43CBBADDC28EEBF8859F29138797CB2B4D3F27176F5469F88D815014105B

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:45
IMPRONTA: 4AA68AE1E9AA198F81A6509097F6895F64012DD5B90B53CD9503D601785BA9C0
64012DD5B90B53CD9503D601785BA9C021DB6FE896EEC84A8B948FBD6D7D7695
21DB6FE896EEC84A8B948FBD6D7D7695FFBB807167E9D07D6A0A00B6EF469643
FFBB807167E9D07D6A0A00B6EF4696435F32E5C2001D0AFCF7D17A0B6C58F6EA



Scadenza:

AVVISO INTERNO n. _____ del _____ VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA
UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
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 aziendale 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.
- L'accesso è possibile anche tramite identità digitale: il candidato, una volta autenticato tramite l'Identità Digitale, se già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

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.**
- 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 **possesto, 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 il 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 sviluppoprofessionale.risorseumane@asuvc.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.

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: 26/08/2025 14:40:38
IMPRONTA: 6A4EE3B46A2DCB90182A67DA5C13651CEF7DE02D8A4B8C2C577BB62795B3F673
EF7DE02D8A4B8C2C577BB62795B3F673DCDC3462C0E32772B2F06875B3B2B061
DCDC3462C0E32772B2F06875B3B2B061E1A6E920BEC10A0C5A4DAA7DE9635185
E1A6E920BEC10A0C5A4DAA7DE9635185E011B7942176E5B545D5E6222E7F0C5B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:26
IMPRONTA: 9A90A29BFEB8C931110EA01B25745F30A960001DA1E0219FD818D9EBFE3AE034
A960001DA1E0219FD818D9EBFE3AE034062B3464FDC69C3A11CD94A9D19C1F3E
062B3464FDC69C3A11CD94A9D19C1F3ED0B20BB85E6207CF4206325CF1F7CD84
D0B20BB85E6207CF4206325CF1F7CD84D2D95F3C83DC7795C22B65626D215628

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:12
IMPRONTA: 743789A2E3DC1D805D2A876192940AFBD01908BA4B0AB1C44134AF7D1E43A572
D01908BA4B0AB1C44134AF7D1E43A5720BB2045A9B727473BF8277BBA772BCF7
0BB2045A9B727473BF8277BBA772BCF71AAD50304347BE6056E9D7189A786A1F
1AAD50304347BE6056E9D7189A786A1F75B88B618DAC7CA6D55A263E3008D432

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:48
IMPRONTA: 3F3CA0D8B370B8AD77A445E375D96A0A3A07A88E57B5C0531FC1ABEFD0623948
3A07A88E57B5C0531FC1ABEFD062394835D871EB95DD4D3893D7FBA4EA35FA51
35D871EB95DD4D3893D7FBA4EA35FA5164635558CF07184F6255CB3E3FDFC100
64635558CF07184F6255CB3E3FDFC100310D627F00550595EF87C7359C7BDE73



n.

Udine,

Scadenza:

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

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

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

Gli incarichi di posizione posti a selezione sono indicati nell'**elenco allegato n. 6A** 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;
- possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n. 43/2006.



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. 6C "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.



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 allegano i documenti contenenti i profili di ruolo 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 appartenenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico (**allegato n.6B**).

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 (fuori orario di servizio).

L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, 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 sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it, (indicando anche un recapito per un eventuale contatto telefonico).

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

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 26/08/2025 14:40:41
IMPRONTA: 05B7ADB4C645CBDD067D8BF98E938D4E94517B4E2E4EB67AE4987E20EF380438
94517B4E2E4EB67AE4987E20EF3804385396D074198EF54774D683539C03028F
5396D074198EF54774D683539C03028FFEE6BA0D6B72C573218EA0B99B1913FC
FEE6BA0D6B72C573218EA0B99B1913FC9A7E02C6033FEABC9F4058B8466890F0

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:29
IMPRONTA: 7F950D6D7B92BC18E69C5D8D4DC2370A7BA24F690CBFBBED754FE9A492D8B57D
7BA24F690CBFBBED754FE9A492D8B57DA91A11FA6113BC1353893B6181A47567
A91A11FA6113BC1353893B6181A47567AE8A64EA638F0E0D77F61067FA71FDD1
AE8A64EA638F0E0D77F61067FA71FDD13A4D51E650428C78B5088F4F8BB9D595

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:15
IMPRONTA: C36BAD3E4C1BE0C9D9D3CF20023B607A9B368D4E9C233DFC794FEB23D64B6DF9
9B368D4E9C233DFC794FEB23D64B6DF9D8FF1BE45B1613286D98F708921D34AA
D8FF1BE45B1613286D98F708921D34AADBC137422AA4E0FE14381D954BF00F8E
DBC137422AA4E0FE14381D954BF00F8EF7F2B29D9217EA293E0CA0B1B303E44C

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:51
IMPRONTA: 4957C5EC891A2DE03FF032706F2EE201AB9EBB214E42CF0464EE46BA0FE5D922
AB9EBB214E42CF0464EE46BA0FE5D92296E2EB4C57DB33A235379110944C8E76
96E2EB4C57DB33A235379110944C8E760CD3070FD19BBAA2658641B2C5081A7C
0CD3070FD19BBAA2658641B2C5081A7CE3D0C07DE1A0BFA3246D81CE25A9752F

Elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, avviati a selezione

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area di Classificazione del Personale	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
DIREZIONE SANITARIA	SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Gestione documentale aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcolologica SD
			Funzione Organizzativa	Area Degenze PACU Palmanova
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Monitoraggio qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
			Funzione Professionale	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone
	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	Piattaforma Tecnici Radiologia	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Angiografia Interventistica HUB

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: 26/08/2025 14:40:44
IMPRONTA: 7358EF16E4F0B2D18105E9586485C8238DAEDE5F25D7ED5217A1BEECD57EF849
8DAEDE5F25D7ED5217A1BEECD57EF84962A5451FE9E7694260332BB455AC48CD
62A5451FE9E7694260332BB455AC48CD8FE72BE28D3987FCBFD9E29BC615E27A
8FE72BE28D3987FCBFD9E29BC615E27ADF0C0E37CDD54AF452C17488E40D6995

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:32
IMPRONTA: 31304B1902F2477F62AFD72483E28CD5019B5977F699436277E4C25AA60F4109
019B5977F699436277E4C25AA60F4109D5C4010B5E4B556A24F3967044974D8B
D5C4010B5E4B556A24F3967044974D8BCDBB5D91D3A728DB970F3A52B0A15030
CDBB5D91D3A728DB970F3A52B0A15030AEDBFE6E07022BFEA683CAADD5551476

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:17
IMPRONTA: 9573CF7D8ECB69FC0F17F9CE0D5A683B72BE9549FBBF4B7FC225BEB15896280F1
72BE9549FBBF4B7FC225BEB15896280F190FF8395EFD0C451F338CD6E4215CED7
90FF8395EFD0C451F338CD6E4215CED7423B162DFB234662543316FB41233C2F
423B162DFB234662543316FB41233C2F0CC2FEBA86706BA1FE37E9524E75908F

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:54
IMPRONTA: 3AE836302F853F1FB3C616B92931DE4B914E4F453D3CB487B5EF606C2A10FF65
914E4F453D3CB487B5EF606C2A10FF65A52854EF76D5E961CC80571DDFA54A3B
A52854EF76D5E961CC80571DDFA54A3B7B538C095A850059483020D0561704E2
7B538C095A850059483020D0561704E214548B037B2B963CDCE77BB3FA655BD4

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E
PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E
DEI FUNZIONARI**

**FUNZIONI A VALENZA
ASSISTENZIALE**

INDICE

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

DIREZIONE SANITARIA

SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico

Gestione documentale aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico	3
--	---

SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE

Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM

Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica	7
---	---

SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale

Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD	11
--	----

Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana

Area Degenze PACU Palmanova	15
Monitoraggio qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	19

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone	21
Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro	24

SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE

Piattaforma Tecnici Radiologia

Area Angiografia Interventistica HUB	27
--------------------------------------	----

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
GESTIONE DOCUMENTALE AZIENDALE NELL'AMBITO DELL'ACCREDITAMENTO E DEL RISCHIO CLINICO		
SOC Accreditamento, Qualità e Rischio clinico		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Documentale Aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	Alimenta e sviluppa il sistema per la qualità aziendale mediante il perseguimento degli standard regionali delle certificazioni di qualità e gli accreditamenti all'eccellenza e la gestione dei documenti del sistema qualità di area sanitaria. Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture aziendali. Pianifica e valuta l'attività, in relazione al contesto e agli obiettivi assegnati, collaborando al perseguimento di modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze aziendali di miglioramento continuo. Opera secondo quanto previsto in tema di qualità, sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi. Gestisce il flusso documentale aziendale e ne promuove la razionale stesura, diffusione e tenuta/archiviazione.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore della SOC Accreditamento, Qualità e Rischio clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento di Assistenza Territoriale e sue articolazioni Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale Strutture e Servizi di staff della Direzione Strategica
	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.
- Propone obiettivi e progettualità a supporto del processo di budget.
- Gestisce la documentazione interna in termini di produzione, diffusione, archiviazione, conservazione mediante programmazione periodica di revisione del patrimonio documentale, allineamento del sistema alle modifiche organizzative aziendali, divulgazione dei documenti.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio.
- Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali in collaborazione con le strutture interessate.
- Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito della qualità.
- 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

- collabora nell'individuare le priorità e gli ambiti su cui investire ai fini delle certificazioni di qualità, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica.
- collabora nell'individuare i sistemi e i modelli di certificazione di qualità appropriati per gli ambiti interessati.
- Conosce e concorre nell'applicare ed applica gli standard di accreditamento
- Collabora alla predisposizione del piano per la qualità.
- Propone il modello da adottare per la gestione documentale interna sulla base della complessità del contesto aziendale e delle priorità presenti.
- Formula proposte per lo sviluppo di strumenti per la gestione e la diffusione documentale che tenga conto dei requisiti previsti dai sistemi di certificazione.
- Propone regole e procedure per la gestione documentale interna.
- Valuta il fabbisogno documentale interno e formula indicazioni operative in merito.
- Identifica i programmi e i processi che devono essere monitorati e gli obiettivi di riferimento.
- Concorre all'individuazione della modalità di valutazione dei programmi di certificazione e ne predispone la reportistica.
- Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
- Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti
- Concorre alle attività di Audit sulle buone pratiche introdotte.
- Diffonde le politiche aziendali di pertinenza.
- Agisce attraverso il processo di *decision making*.
- 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

- Collabora alla valutazione del grado di *compliance* agli standard/requisiti di qualità e individua le eventuali criticità, compresa la conduzione di audit interni.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
- Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e certificazione identificativi dell'ASUFC. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento e procedure basati sulle evidenze/linee guida. - Predispone la documentazione richiesta dagli organismi di accreditamento e certificazione per lo svolgimento del programma, la presentazione della domanda e la conduzione delle visite/audit. - Collabora alla programmazione e alla gestione delle visite/audit di certificazione mediante la tenuta dei contatti con gli enti di certificazione, la documentazione, i sopralluoghi, l'informazione e formazione, le simulazioni, la logistica, la pianificazione dell'interpretariato. - Partecipa alla definizione degli eventuali piani di miglioramento necessari al superamento delle criticità emerse in corso di visita/audit di certificazione. - Struttura gli indicatori dedicati ai processi da monitorare e imposta le modalità di monitoraggio. - Individua le modalità di valutazione del sistema di gestione documentale interno e ne predispone la reportistica. - Gestisce la tracciabilità delle politiche e procedure in uso. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
--

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Collabora all'identificazione e attivazione dei gruppi di progetto e dei gruppi operativi o di supporto per lo sviluppo dei programmi individuati. - Partecipa ai tavoli di lavoro dei gruppi di progetto. - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e 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.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- concorre nel pianificare il fabbisogno formativo correlato allo sviluppo dei programmi di certificazione. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando 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 e decision making</i>

- *Root Cause Analysis*
- *FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)*
- Modelli di qualità nazionali e internazionali
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di 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 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 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 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, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione;

- coinvolgimento.
- 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.
- 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, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione;

- valutazione;
 - valorizzazione;
 - motivazione;
 - coinvolgimento.
- 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.
- 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	Monitoraggio 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. - 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: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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

**REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA DEI
DISTRETTI SOCIOSANITARI DEL TORRE E DEL NATISONE**

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora, per quanto di competenza, a definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi. Supporta il processo di rinnovamento dei modelli organizzativi esistenti e l'adozione di modelli organizzativi innovativi. Supporta lo sviluppo professionale. Supervisiona il processo di gestione delle risorse umane nel rispetto delle norme e degli atti regolatori. Collabora alla rilevazione del fabbisogno e supervisiona l'utilizzo appropriato delle risorse materiali e strutturali. Supporta l'organizzazione assistenziale all'implementazione di processi di miglioramento della qualità e della sicurezza. Promuove l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. Supervisiona e favorisce la formazione del personale e degli studenti/frequentatori. Supporta le attività di ricerca e didattica. Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). Opera, previo delega del Direttore di SOSD, per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	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 Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco
	Sede prevalente attività	Cividale del Friuli – Tarcento
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 alla definizione, diffusione e verifica delle politiche, delle strategie e dei cambiamenti della piattaforma di afferenza. - Collabora alla valutazione sistematica del raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato, condividendo i dati con le interfacce e i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati.	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Collabora all'individuazione di modelli organizzativo-assistenziali innovativi da adottare, considerando i dati di letteratura e di contesto e li valuta. - Favorisce occasioni per lo sviluppo di competenze, di abilità e di capacità di giudizio del team creando un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e la condivisione di responsabilità. - Supporta percorsi di sviluppo professionale individuale e collabora al monitoraggio dei risultati delle azioni di sviluppo.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Collabora alla definizione delle priorità allocative delle piattaforme distrettuali. - Supporta i processi di accoglimento e di allocazione delle risorse assegnate. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale. - Collabora al percorso di valutazione del personale secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Collabora alla definizione dei piani di investimenti delle tecnologie, con particolare attenzione a criteri di omogeneità ed opportunità di ottimizzazione. - Supervisione i consumi e l'appropriatezza d'uso, valutando gli impatti complessivi sulle risorse affidate. - Supervisione i risultati dell'attività correlata all'erogazione dei servizi esternalizzati (in/outsourcing).	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
- Promuove la definizione e l'implementazione di processi che consolidino le buone prassi, valutando i risultati ed applicando eventuali correttivi. - Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti di riorganizzazione dei servizi, di accreditamento e di miglioramento della qualità dell'assistenza. - Partecipa alle attività di analisi e prevenzione del rischio e di promozione dei piani di miglioramento. - Partecipa alla definizione di indicatori relativi al programma di qualità delle cure. - Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata.	
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI	
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Diffonde l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.	
AREA FORMAZIONE E RICERCA	
- Collabora nella predisposizione del piano formativo aziendale anche progettando le attività di formazione.	

- Supporta la partecipazione all'aggiornamento professionale. - Contribuisce alla valutazione dell'impatto della formazione sul piano professionale ed organizzativo. - Collabora alla definizione dell'offerta tutoriale. - Promuove la cultura della ricerca in area assistenziale, valorizzando i risultati attraverso l'applicazione nella pratica clinica/assistenziale.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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**REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA DEI DISTRETTI SOCIOSANITARI DELLA CARNIA E GEMONESE, VAL CANALE, CANAL DEL FERRO****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Collabora, per quanto di competenza, a definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi. Supporta il processo di rinnovamento dei modelli organizzativi esistenti e l'adozione di modelli organizzativi innovativi. Supporta lo sviluppo professionale. Supervisiona il processo di gestione delle risorse umane nel rispetto delle norme e degli atti regolatori. Collabora alla rilevazione del fabbisogno e supervisiona l'utilizzo appropriato delle risorse materiali e strutturali. Supporta l'organizzazione assistenziale all'implementazione di processi di miglioramento della qualità e della sicurezza. Promuove l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. Supervisiona e favorisce la formazione del personale e degli studenti/frequentatori. Supporta le attività di ricerca e didattica. Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). Opera, previo delega del Direttore di SOSD, per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	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 Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco
	Sede prevalente attività	Tolmezzo – Gemona del Friuli

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 alla definizione, diffusione e verifica delle politiche, delle strategie e dei cambiamenti della piattaforma di afferenza. - Collabora alla valutazione sistematica del raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato, condividendo i dati con le interfacce e i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
- Collabora all'individuazione di modelli organizzativo-assistenziali innovativi da adottare, considerando i dati di letteratura e di contesto e li valuta. - Favorisce occasioni per lo sviluppo di competenze, di abilità e di capacità di giudizio del team creando un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e la condivisione di responsabilità. - Supporta percorsi di sviluppo professionale individuale e collabora al monitoraggio dei risultati delle azioni di sviluppo.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
- Collabora alla definizione delle priorità allocative delle piattaforme distrettuali. - Supporta i processi di accoglimento e di allocazione delle risorse assegnate. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale. - Collabora al percorso di valutazione del personale secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
- Collabora alla definizione dei piani di investimenti delle tecnologie, con particolare attenzione a criteri di omogeneità ed opportunità di ottimizzazione. - Supervisiona i consumi e l'appropriatezza d'uso, valutando gli impatti complessivi sulle risorse affidate. - Supervisiona i risultati dell'attività correlata all'erogazione dei servizi esternalizzati (in/outsourcing).
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la definizione e l'implementazione di processi che consolidino le buone prassi, valutando i risultati ed applicando eventuali correttivi. - Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti di riorganizzazione dei servizi, di accreditamento e di miglioramento della qualità dell'assistenza. - Partecipa alle attività di analisi e prevenzione del rischio e di promozione dei piani di miglioramento. - Partecipa alla definizione di indicatori relativi al programma di qualità delle cure. - Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Diffonde l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora nella predisposizione del piano formativo aziendale anche progettando le attività di formazione. - Supporta la partecipazione all'aggiornamento professionale. - Contribuisce alla valutazione dell'impatto della formazione sul piano professionale ed organizzativo. - Collabora alla definizione dell'offerta tutoriale.

- Promuove la cultura della ricerca in area assistenziale, valorizzando i risultati attraverso l'applicazione nella pratica clinica/assistenziale.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e 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 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 e 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.

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: 26/08/2025 14:40:47
IMPRONTA: 7226CC7E6E097FBCBC220EEA411D3D761E90185F872ACD30D680C8585F51F0C9
1E90185F872ACD30D680C8585F51F0C92E5451B8D25AB6927AEEE13873A2F711
2E5451B8D25AB6927AEEE13873A2F711F585B7D1FB4EE4EBD30CB6EFF180AB58
F585B7D1FB4EE4EBD30CB6EFF180AB5891518B8ADE2DD91A6CA45987EE1A4849

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:35
IMPRONTA: 6A96A3F779823789A1814A1EBF878F7832B44E2BAD9BF462CFAA69C9B9473193
32B44E2BAD9BF462CFAA69C9B9473193F4F76552E90F61D618E25C927B64C7F3
F4F76552E90F61D618E25C927B64C7F368D14CE41B4A0660218EBFB77D597029
68D14CE41B4A0660218EBFB77D597029EB0EDF20E9236CA62869887AC5D37543

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:19
IMPRONTA: 64ACB71B20DE4DDD3FCA278B2AAB549213E7D32690A96DB501F5787B60F4F240
13E7D32690A96DB501F5787B60F4F24015700B8D21DA6F92A1E05FE935EDCD97
15700B8D21DA6F92A1E05FE935EDCD97BEE641819F59C72767C302D1C9FD0482
BEE641819F59C72767C302D1C9FD04826B3A1BF5EC472D39EF05C30A0BE5CEA8

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:57
IMPRONTA: 0246587F67B8B10696BEC5B49496C5A550FBFAA56E14F581F732EEE049F4C279
50FBFAA56E14F581F732EEE049F4C2795850DCBC3DF337E1A3B9C14635F9E128
5850DCBC3DF337E1A3B9C14635F9E1289A2A49361DE0EAD94510B4985D7618E7
9A2A49361DE0EAD94510B4985D7618E7AACA050769DEFFF129660FDB177CA0A1



Scadenza:

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

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
FUNZIONI A VALENZA 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 aziendale 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.
- L'accesso è possibile anche tramite identità digitale: il candidato, una volta autenticato tramite l'Identità Digitale, se già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

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** (utili per permettere l'inserimento di una seconda candidatura). Individuare il modulo relativo all'incarico per il quale si intende concorrere e selezionare l'incarico di funzione prescelto, prestando particolare attenzione alla denominazione riportata nel menù a tendina. Ciascun candidato può formulare fino ad un massimo di due posizioni compilando il form d'iscrizione on line per ogni posizione. Pertanto, dopo aver presentato la sua candidatura per il primo incarico ed aver inoltrato l'istanza firmata (ricevendo una mail di conferma d'inoltro), il candidato ritornerà nella sezione dell'elenco delle Selezioni scegliendo "seconda candidatura" e rifarà la procedura appena effettuata compilando un nuovo form d'iscrizione on line per il secondo incarico. Al termine dell'invio delle due candidature, ciascuna delle due domande di partecipazione riporterà in calce un suo ID Domanda.

Nel caso di presentazione di più di due domande, verranno considerate valide le ultime due candidature presentate in ordine temporale.

- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI indicati nell'avviso e richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "**aggiungi documento**" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il form, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che:

- tutte le informazioni di cui sopra (requisiti di ammissione all'avviso, titoli di studio, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, in quanto si tratta di dati rispetto ai quali l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, anche a campione, verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**
- i **requisiti di ammissione all'avviso**, di cui il candidato dichiara il **possesso, DEVONO essere obbligatoriamente dettagliati nella sezione dedicata ai titoli di studio** (laddove l'avviso indichi un titolo di studio quale requisito di ammissione) **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 il 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 sviluppoprofessionale.risorseumane@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.

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: 26/08/2025 14:40:49
IMPRONTA: 937E04DBF20421924157860F8AD9497F6B72BE1CE515D7F6A32B9DF12A7ED91D
6B72BE1CE515D7F6A32B9DF12A7ED91DDF9EA957F81CC0E5FE85EB0D7D3A8370
DF9EA957F81CC0E5FE85EB0D7D3A837084C3C3BF5C466621493896703757B12C
84C3C3BF5C466621493896703757B12C931129E5BB18BC07CCF34248D307A09D

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:38
IMPRONTA: 70CE45326B1EE751310884003C788580A7D5BF085EA429D386EDBD71CDF4BA30
A7D5BF085EA429D386EDBD71CDF4BA30CC890881528338DDBEFD7D4018B0C888
CC890881528338DDBEFD7D4018B0C88870792C906D84FC76205532F98C83BD7B
70792C906D84FC76205532F98C83BD7BB9F3AFF08499C60AD4AC1EA8E1C0BA58

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:19:21
IMPRONTA: 6D0E95BB6EFE416891310A835B52E54B5E9BE94A3FBE9E750EA32A4B07AA62FC
5E9BE94A3FBE9E750EA32A4B07AA62FC27E9EACD575E5148CD9EDA7266B50856
27E9EACD575E5148CD9EDA7266B508566891203A48A724A516660C9AD5CA7262
6891203A48A724A516660C9AD5CA72626E113E696DF3C568281AD820371311DB

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:43:00
IMPRONTA: 3316851DE31BB1CC5819354D215A84EB622BAA15329F090BB7B67AAB9217763B
622BAA15329F090BB7B67AAB9217763B24A2320C1F7889A4B6BBABD1FC8CC9BD
24A2320C1F7889A4B6BBABD1FC8CC9BD601F7B9B0624E9980E1A37B7F7340EFE
601F7B9B0624E9980E1A37B7F7340EFEA89DB96867FBA58A4E63A569B842F116