

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Denis Caporale

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

N. 325

DEL 25/03/2026

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – attivazione della procedura volta 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 della procedura volta 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”, come modificato con decreto DG n.161 dd. 11 febbraio 2026 avente ad oggetto “Modifica Atto Aziendale Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC)”;
- il decreto DG n.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 improcrastinabile 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 che contemplano anche situazioni già vacanti o che lo si renderanno a breve;

RITENUTO pertanto di approvare in relazione agli incarichi di funzione organizzativa dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, i seguenti allegati che sono parte integrante del presente atto:

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi avviati a selezione;
- allegato n. 2 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi avviati a selezione;
- allegato n. 3 - schema di avviso e relativi allegati;

RITENUTO inoltre di recepire la nota prot. n. 3994 del 12/01/2026 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area Degenza e DH Medicina 1 LA" alla dott.ssa Maria Cristina Valvason, dal 01/02/2026 al 31/01/2031;

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 di responsabilità, per le funzioni a valenza assistenziale, del personale del comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale;
- 2) approvare, in relazione agli incarichi di funzione organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto:

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi avviati a selezione;
 - allegato n. 2 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi avviati a selezione;
 - allegato n. 3 - schema di avviso e relativi allegati;
- 3) dare atto del conferimento dell'incarico di funzione organizzativa dell'incarico di funzione organizzativa "Area Degenza e DH Medicina 1 LA" alla dott.ssa Maria Cristina Valvason, dal 01/02/2026 al 31/01/2031;
- 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: 25/03/2026 12:38:01
IMPRONTA: 54ECBF716E1C9E1839152091273D0843B52D46C1773226518F94D63C76F201ED
B52D46C1773226518F94D63C76F201ED0D6A9CD8338A83943C33C2D1585413CA
0D6A9CD8338A83943C33C2D1585413CA7A44B3B55438274050165C1692C5733C
7A44B3B55438274050165C1692C5733C1FCE7C2E5FDF7C85906A38E7E74DF112

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 25/03/2026 12:46:40
IMPRONTA: 50874DEC892FF8D02DA7FBE1F283090E6D8BAEAD7EFD24AA43EF0F58AE50D00F
6D8BAEAD7EFD24AA43EF0F58AE50D00F5B10903DD063A6B23A10BDAD6EAEDADF
5B10903DD063A6B23A10BDAD6EAEDADFF47D8B7C31388459AFF8DD6205369176
F47D8B7C31388459AFF8DD6205369176E13C1CE9D4F50E443DBE30B6D4907A0B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:04:29
IMPRONTA: 8F9C0EAC2894F8A5CDEEBB46237F26A8F9741DA94803314E8D73B0C5120DE9D0
F9741DA94803314E8D73B0C5120DE9D0339593448C65C7C84545A0094275532D
339593448C65C7C84545A0094275532DD9E03E687B513D4A4D38A6A16507FC49
D9E03E687B513D4A4D38A6A16507FC49D5FC954EAF59050C92273BE3B2DCCB52

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:15:44
IMPRONTA: CE28514C11ACEB5A72C11E4F24176698390E1544CB44CA87539EEFFE74C78D6E
390E1544CB44CA87539EEFFE74C78D6E37883E221EB16E1B26A0055120E4669D
37883E221EB16E1B26A0055120E4669DBFE39CFF9062EBB69A1974A81CAE86E0
BFE39CFF9062EBB69A1974A81CAE86E0ADDF121D5873C224DD2EC7CEA1266022



ASU FC

Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

Decreto n. 325 del 25/03/2026

Oggetto: Attuazione Atto Aziendale – attivazione della procedura volta al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il decreto n. 325 del 25/03/2026 viene pubblicato in data 26/03/2026 sul sito web dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, ai sensi dell'art. 32, c.1, della Legge n. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il decreto n. 325 del 25/03/2026 è divenuto esecutivo in data 26/03/2026 ai sensi dell'art. 4, c.2, della Legge Regionale n. 21/1992, come modificato dall'art. 50 della Legge Regionale n. 49/1996.

CONSERVAZIONE

Il decreto n. 325 del 25/03/2026 è sottoposto ad archiviazione e conservazione legale secondo la normativa vigente.

Udine, 26/03/2026

Sottoscritto digitalmente
L'Incaricato della pubblicazione
Catia Mauro

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: CATIA MAURO

CODICE FISCALE: MRACTA73L65L483A

DATA FIRMA: 26/03/2026 15:28:25

IMPRONTA: 20B74AC380B6B7F52EC9F156A476648A309608BF4E283AB50B52CCDEB775E5A0
309608BF4E283AB50B52CCDEB775E5A0E0127293AA7B236E5F96C380C56AEC8F
E0127293AA7B236E5F96C380C56AEC8FCD8C8220450C38CF0D5029803507C6B7
CD8C8220450C38CF0D5029803507C6B72D0002F4BC2068388BE1121E677248FF

Elenco degli incarichi di funzione organizzativa 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
SOSD Professioni Infermieristiche ed Ostetriche Ospedaliere	SOSD Professioni Infermieristiche ed Ostetriche Ospedaliere (DAO)	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Coordinamento DMO e Referente Spoke PA-LA
SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana			Casa Della Comunità Hub Palmanova

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: 25/03/2026 12:37:49
IMPRONTA: 752D19845F401E50117761134995DD64B9DE9DCD65EB1AAD9B3D0B855E47E4E8
B9DE9DCD65EB1AAD9B3D0B855E47E4E8FD85996A598F929AFA7137783DBD6442
FD85996A598F929AFA7137783DBD6442A828CB38DFA7D8EA248D2F6985C4890A
A828CB38DFA7D8EA248D2F6985C4890AF2647588D8DF8B786848F84D5B0FDF2C

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 25/03/2026 12:46:29
IMPRONTA: 5D7876247C21BD2F1D19C541D908A802C093D6C0F07B79BE7846E7224E00EB6C
C093D6C0F07B79BE7846E7224E00EB6CCF25391ADC31A944C8120A35B7FD9593
CF25391ADC31A944C8120A35B7FD9593A755A7FB7B6D2D9B5AE08913AA8CF29F
A755A7FB7B6D2D9B5AE08913AA8CF29F61A7D36AC6B4546FE9FD3FF1750F3826

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:04:17
IMPRONTA: 1BC19D14AEADAEDDEE9FEEA68A25E9FD7CD503AB05DDEA07C1112CBAF2353F39FB
D503AB05DDEA07C1112CBAF2353F39FB78A5CE01374B683C82F54952C5C7B33B
78A5CE01374B683C82F54952C5C7B33B454DF539058833A15C53A3E37DFFB88B
454DF539058833A15C53A3E37DFFB88B30CD265BFD72EA8A865151B946768086

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:15:38
IMPRONTA: 2CF8388B9FC08B797D7AADF07DB5D3D1E3E9789A12C62067120F7A963B98360B
E3E9789A12C62067120F7A963B98360B7A69FB650BD0DEEDEF35DC4074EACD10
7A69FB650BD0DEEDEF35DC4074EACD10C262CD53C8A91A0199CF192DB400B7C7
C262CD53C8A91A0199CF192DB400B7C74B4523DEA4D91EF43DA2FE40E5E2452C

Allegato n.2

PROFILI DI RUOLO AVVIATI A SELEZIONE

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
Coordinamento DMO e Referente Spoke PA-LA	3
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	
<u>Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana</u>	
Casa Della Comunità Hub Palmanova	6

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

COORDINAMENTO DMO e REFERENTE SPOKE PA-LA

SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Funzione di coordinamento DMO e referente spoke PA-LA
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Infermieristica ed Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche di Direzione Medica. Assicura l'interfaccia tra HUB/Spoke e territorio attraverso modelli di integrazione condivisi. Collabora con il direttore della SOSD per garantire le funzioni organizzative nelle diverse sedi ospedaliere. Assicura la continuità e la regolarità delle attività di in/out-sourcing attraverso l'interfaccia con i servizi. Diffonde e monitora l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e obiettivi aziendali anche in riferimento alla sicurezza delle cure. Effettua le rilevazioni di dati organizzativi e assistenziali e applica manovre di adattamento e revisione organizzativa sulla base dei dati di attività/ e funzionamento. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane e tecnologiche affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla DMO. Funzione professionale Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico LA-PA assegnata alla DMO.
	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 determinante	Palmanova/ Latisana

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

Valorizzazione economica:	10.500,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Sostiene, diffonde e verifica l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure. - Partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi. - Condivide con le articolazioni organizzative aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite a livello aziendale. - 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. - Effettua le rilevazioni di dati organizzativi e assistenziali in coerenza con le procedure aziendali (bed management, criticità di erogazione di processi clinico-assistenziali e tecnici, revisione dei modelli organizzativi, impiego flessibile delle risorse).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Assicura le funzioni tipiche di Direzione Medica sulla base dell'organizzazione adottata. - Partecipa all'individuazione di modelli organizzativi orientati alla best practice clinico-assistenziale e alla loro implementazione. - Partecipa all'analisi delle performance sulla base delle verifiche adottate. - Propone percorsi di sviluppo professionale individuale (rotazione delle responsabilità, tutoring, mentorship, supervisione, delega e assegnazione funzioni/attività). - Analizza e diffonde i report di attività, individuando eventuali difformità e applicando i meccanismi correttivi.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard assistenziali, alle norme ed atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale. - Supporta la rilevazione degli standard di personale, al monitoraggio delle risorse, le rivalutazioni quali/quantitative nel rispetto delle priorità contingenti. - Collabora con il direttore della SOSD per garantire le funzioni organizzative nelle diverse sedi ospedaliere.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Collabora allo sviluppo del processo di Health Technology Assessment. - Partecipa alla valutazione dei servizi esternalizzati. - Supporta l'analisi dei layout strutturali a favore delle strutture deputate a ridefinire i livelli organizzativi e i percorsi. - Partecipa alle procedure di valutazione delle tecnologie e investimenti necessari. - Garantisce la disponibilità delle tecnologie necessarie al funzionamento dell'Area nel rispetto delle procedure aziendali. - Garantisce l'applicazione di politiche e procedure di gestione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alle aree di specifica responsabilità. - Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.	

AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura inerente i processi di sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento. - Partecipa e sostiene programmi di miglioramento della qualità interna/esterna, dell'accreditamento e del rischio clinico. - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure. - Applica documenti e procedure finalizzate a garantire sicurezza e qualità assistenziale comprese le segnalazioni di non conformità e adotta i correttivi e miglioramenti previsti. - Sostiene le attività di ricerca sulla base dei programmi e progetti aziendali. - Attua, per quanto di competenza, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione e all'osservanza delle norme fondamentali di sicurezza sulla base della norma di riferimento, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. - 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
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative degli ospedali HUB e Spoke, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative degli ospedali e del territorio. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle piattaforme/aree di competenza. - Partecipa alla stesura dei capitolati, agisce i rapporti di integrazione con i servizi esternalizzati e supporta la valutazione della regolarità dei processi erogati. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Supporta studi e ricerche, relativamente ai livelli di sicurezza e qualità attesi e assicurati nelle strutture. - Supporta i professionisti verso le prassi organizzativo-assistenziali sostenute dalle evidenze scientifiche. - Collabora con gruppi di studio e ricerca allo scopo di identificare le buone pratiche da applicare nel contesto organizzativo aziendale. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata a favore delle strutture interne. - Garantisce la messa a disposizione di funzioni di consulenza e tutoriali.
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

CASA DELLA COMUNITA' HUB PALMANOVA

Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana

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

Valorizzazione economica:	5.000,00 €
----------------------------------	------------

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

- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.

- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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: 25/03/2026 12:37:51
IMPRONTA: 1D1412DE421719B1E53FAD502A8AAC1FC1EAF146CC70A086633300E99F79A9E7
C1EAF146CC70A086633300E99F79A9E7CE8D6B1C221E5DB1FDC56F7E7EF631D6
CE8D6B1C221E5DB1FDC56F7E7EF631D62D6F899B499DA72F794A66DD08FE1764
2D6F899B499DA72F794A66DD08FE17646433A9222C1FBFD7294B10BA440BE40D

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 25/03/2026 12:46:31
IMPRONTA: 75BDBEF21B6B6F92ED5A3CDDA5CBA8AC82542EC60BD3624F83F284814D4D0E73
82542EC60BD3624F83F284814D4D0E739D15BEB6EC4D10421D4BE9ADCEA38AF1
9D15BEB6EC4D10421D4BE9ADCEA38AF1F31C1E7FF48FDA4D608167B546112AB7
F31C1E7FF48FDA4D608167B546112AB748C9C9D3F7AA2AD518A13DFE007C2972

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:04:19
IMPRONTA: 8E98275CDDE42EAC07CDD032344A663C91AB185BAA352AC89E153B509DDF8B27
91AB185BAA352AC89E153B509DDF8B27C409505AC5BE8785A35AAA98B495DD44
C409505AC5BE8785A35AAA98B495DD4420F3332148741BDCB5E8DCF237EEBFC8
20F3332148741BDCB5E8DCF237EEBFC87E8F968567583D2753214837E2F4CC36

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:15:39
IMPRONTA: CD321C3F71466E56454EE5449A275AA3D584200361425AB178E4DE7150970169
D584200361425AB178E4DE715097016928F95D8F09280AB92FEC17449DB11263
28F95D8F09280AB92FEC17449DB11263E931A757D4A76D83FE9AF7F98B414B72
E931A757D4A76D83FE9AF7F98B414B723518CC4339F7BEED1114D1915354E843



n.

Udine,

Scadenza:

**AVVISO INTERNO N. _____ DEL _____ VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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 organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- A. Incarico di funzione organizzativa "Coordinamento DMO e Referente Spoke PA-LA"
- B. Incarico di funzione organizzativa "Casa Della Comunità Hub Palmanova".

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.



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. 3B "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 preposta una commissione nominata 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.

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, 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.3A)**.

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.

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@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: 25/03/2026 12:37:56
IMPRONTA: 421087EE3BB7D8AFB34BCBF6388958D7EDF27BEDCCECE4A80963167125E820C8EDF27BEDCCECE4A80963167125E820C85119E76137B3D829187329ACD399902A5119E76137B3D829187329ACD399902AA9591D9B1E8F29C090FB214F8E403988A9591D9B1E8F29C090FB214F8E403988AD500E1579908F71C6F80531FE53A503

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 25/03/2026 12:46:36
IMPRONTA: 27F97F38987194FDBEB119D323B2809C740FD043C5E180BD9C5C13FA92E7AC54740FD043C5E180BD9C5C13FA92E7AC549D85C9513A2103220623AEEBB244861A9D85C9513A2103220623AEEBB244861AE256B3C593133937A500FA120096C3AD E256B3C593133937A500FA120096C3AD3F1E5AE361A5F127D226160F81B67EFD

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:04:24
IMPRONTA: 8EDD184DE78507A1B9A14E0AC3EBB9FA4C3955073FB9D9BCDADB24FFF3F566C44C3955073FB9D9BCDADB24FFF3F566C41466B264338D326F82E4AE290305382E1466B264338D326F82E4AE290305382E935D2D46040E8D74549C0AEF74F0B7D0935D2D46040E8D74549C0AEF74F0B7D0055B3B702E3CE5849CF20C5475F7A9B5

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:15:42
IMPRONTA: BB7AD2C23C729B18CD2054CE97915C721258AF578816707D6A80A5DE705615871258AF578816707D6A80A5DE705615872B2CDD5C4550545D801CF5066C6779252B2CDD5C4550545D801CF5066C6779250D7B0FD7C38DF7CF489404C221AE95340D7B0FD7C38DF7CF489404C221AE95342CCA3ED57C32670195848ED330E0413F

PROFILI DI RUOLO AVVIATI A SELEZIONE

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
Coordinamento DMO e Referente Spoke PA-LA	3
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	
<u>Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana</u>	
Casa Della Comunità Hub Palmanova	6

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

COORDINAMENTO DMO e REFERENTE SPOKE PA-LA

SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Funzione di coordinamento DMO e referente spoke PA-LA
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Infermieristica ed Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche di Direzione Medica. Assicura l'interfaccia tra HUB/Spoke e territorio attraverso modelli di integrazione condivisi. Collabora con il direttore della SOSD per garantire le funzioni organizzative nelle diverse sedi ospedaliere. Assicura la continuità e la regolarità delle attività di in/out-sourcing attraverso l'interfaccia con i servizi. Diffonde e monitora l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e obiettivi aziendali anche in riferimento alla sicurezza delle cure. Effettua le rilevazioni di dati organizzativi e assistenziali e applica manovre di adattamento e revisione organizzativa sulla base dei dati di attività/ e funzionamento. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane e tecnologiche affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla DMO. Funzione professionale Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico LA-PA assegnata alla DMO.
	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 determinante	Palmanova/ Latisana

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

Valorizzazione economica:	10.500,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Sostiene, diffonde e verifica l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure. - Partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi. - Condivide con le articolazioni organizzative aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite a livello aziendale. - 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. - Effettua le rilevazioni di dati organizzativi e assistenziali in coerenza con le procedure aziendali (bed management, criticità di erogazione di processi clinico-assistenziali e tecnici, revisione dei modelli organizzativi, impiego flessibile delle risorse).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Assicura le funzioni tipiche di Direzione Medica sulla base dell'organizzazione adottata. - Partecipa all'individuazione di modelli organizzativi orientati alla best practice clinico-assistenziale e alla loro implementazione. - Partecipa all'analisi delle performance sulla base delle verifiche adottate. - Propone percorsi di sviluppo professionale individuale (rotazione delle responsabilità, tutoring, mentorship, supervisione, delega e assegnazione funzioni/attività). - Analizza e diffonde i report di attività, individuando eventuali difformità e applicando i meccanismi correttivi.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard assistenziali, alle norme ed atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale. - Supporta la rilevazione degli standard di personale, al monitoraggio delle risorse, le rivalutazioni quali/quantitative nel rispetto delle priorità contingenti. - Collabora con il direttore della SOSD per garantire le funzioni organizzative nelle diverse sedi ospedaliere.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Collabora allo sviluppo del processo di Health Technology Assessment. - Partecipa alla valutazione dei servizi esternalizzati. - Supporta l'analisi dei layout strutturali a favore delle strutture deputate a ridefinire i livelli organizzativi e i percorsi. - Partecipa alle procedure di valutazione delle tecnologie e investimenti necessari. - Garantisce la disponibilità delle tecnologie necessarie al funzionamento dell'Area nel rispetto delle procedure aziendali. - Garantisce l'applicazione di politiche e procedure di gestione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alle aree di specifica responsabilità. - Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.	

AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura inerente i processi di sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento. - Partecipa e sostiene programmi di miglioramento della qualità interna/esterna, dell'accreditamento e del rischio clinico. - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure. - Applica documenti e procedure finalizzate a garantire sicurezza e qualità assistenziale comprese le segnalazioni di non conformità e adotta i correttivi e miglioramenti previsti. - Sostiene le attività di ricerca sulla base dei programmi e progetti aziendali. - Attua, per quanto di competenza, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione e all'osservanza delle norme fondamentali di sicurezza sulla base della norma di riferimento, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. - 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
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative degli ospedali HUB e Spoke, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative degli ospedali e del territorio. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle piattaforme/aree di competenza. - Partecipa alla stesura dei capitolati, agisce i rapporti di integrazione con i servizi esternalizzati e supporta la valutazione della regolarità dei processi erogati. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Supporta studi e ricerche, relativamente ai livelli di sicurezza e qualità attesi e assicurati nelle strutture. - Supporta i professionisti verso le prassi organizzativo-assistenziali sostenute dalle evidenze scientifiche. - Collabora con gruppi di studio e ricerca allo scopo di identificare le buone pratiche da applicare nel contesto organizzativo aziendale. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata a favore delle strutture interne. - Garantisce la messa a disposizione di funzioni di consulenza e tutoriali.
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

CASA DELLA COMUNITA' HUB PALMANOVA

Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana

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

Valorizzazione economica:	5.000,00 €
----------------------------------	------------

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

- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.

- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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: 25/03/2026 12:37:54
IMPRONTA: 053C9D24D522C0F66A9026CBA6E6D8CC86B560571D7C90592487F5F50851E7C2
86B560571D7C90592487F5F50851E7C20DA0583BE18EA200CFD23A8231A86DC7
0DA0583BE18EA200CFD23A8231A86DC71BC5EFE02EA90C26A4D3E90A96482E13
1BC5EFE02EA90C26A4D3E90A96482E1371CE8671859CFAA770FFC4FF4F125468

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 25/03/2026 12:46:34
IMPRONTA: 76613B688E96BA9747F3A2AC11B191383BE76043E4D23AB45F1CDABA0D78811B
3BE76043E4D23AB45F1CDABA0D78811BD1C258B925C9C3283B82F801E4A9B093
D1C258B925C9C3283B82F801E4A9B093D9D446A3FE8B75869AEBE2BEC660F6D8
D9D446A3FE8B75869AEBE2BEC660F6D8DDB938E6C0A5F2FE5E54D7C58EB39F89

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:04:22
IMPRONTA: 7DD9639E70FCCFFC314867589C6DD7155B7D50E44C27D219F0E8B87BEB4144BC
5B7D50E44C27D219F0E8B87BEB4144BC1FFC1FB9DD2885AD73FF85AB40CC5626
1FFC1FB9DD2885AD73FF85AB40CC56265320643C31472A9070306549BABD5476
5320643C31472A9070306549BABD5476CC65ACF3877E8116412AD5337BE37AFA

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:15:41
IMPRONTA: 6B15F420AA6B71B5D2FC94CC5FCDD8B8623D5166992E8CDFA14C7EA556AEADD8E
23D5166992E8CDFA14C7EA556AEADD8EBE91C8619B2AB295A9FAB839A4A7B4DA
BE91C8619B2AB295A9FAB839A4A7B4DABCB9C95367AD206EB979BCB6BE672786C
BCBC95367AD206EB979BCB6BE672786C65394805DED30C9C68D8913D5A8EF41A



Scadenza:

AVVISO INTERNO N. _____ DEL _____, VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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: 25/03/2026 12:37:59
IMPRONTA: 03B0A95FA5A4C542CA20E2A2CE5911FC7AEAF37C4D904327CDDAB782C6CCCEE
7AEAF37C4D904327CDDAB782C6CCCEE535F0805598B4DBF65DA5796D5ED636
F535F0805598B4DBF65DA5796D5ED6361641D6C7F4C110B63B79742498E3755E
1641D6C7F4C110B63B79742498E3755E78FAC0DD6591B99F2D470F9EE7815756

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 25/03/2026 12:46:38
IMPRONTA: 4AECB583AA794F56F54C936674AD5AE5EBD325F446A8BE1390998A7785F56019
EBD325F446A8BE1390998A7785F560190EB8937AA4154B4E92A4EBD59573ADFA
0EB8937AA4154B4E92A4EBD59573ADFAA92CC71B133C47847C0665A2CE87B882
A92CC71B133C47847C0665A2CE87B8825552CBC699BAC8A2D7D85543A3560AF8

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:04:27
IMPRONTA: A56009D7CAC328F829BEFC56227E0BBA2FE5FC3799173CBFDB586756996D498F
2FE5FC3799173CBFDB586756996D498FF08BA9FDE7F7F943844B661C4D7FCD40
F08BA9FDE7F7F943844B661C4D7FCD40459383119237CC7CA642DC41E064B3D6
459383119237CC7CA642DC41E064B3D68093A44B8EFA9B19BF7FCF4C7472E9FF

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 25/03/2026 13:15:43
IMPRONTA: B5C721A3686B62EBEBA073C5E7BE13BD975A21596117932FF5D0F2344D979AF1
975A21596117932FF5D0F2344D979AF1962EB1A897F9296FB0E80878E7AAA3C6
962EB1A897F9296FB0E80878E7AAA3C6725E76F73ADA746BFCF53C5FF7A9CCC3
725E76F73ADA746BFCF53C5FF7A9CCC36838706C09202CA95734DCFE7AD556A9