



<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Direzione generale
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direzione generale
<b>Ruolo</b>	SANITARIO/ TECNICO /AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D - Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Tecnico della prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro; Collaboratore professionale sanitario senior: Tecnico della prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro; Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior; Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione. Possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
<b>Funzioni</b>	Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supporta la direzione aziendale nella definizione degli obiettivi, delle azioni e delle eventuali decisioni attinenti le tematiche della prevenzione dei rischi lavorativi;</li> <li>▪ individua i fattori di rischio, li valuta e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>▪ predispone le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo delle stesse;</li> <li>▪ propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>▪ fornisce ai lavoratori l'adeguata informazione sui rischi per la salute e la sicurezza, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare ed individua gli addetti antincendio e di primo soccorso;</li> <li>▪ collabora con le figure responsabili delle strutture e dei servizi aziendali all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività a rischio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predispone per il Direttore generale la stesura del documento di valutazione dei rischi;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le varie aree dirigenziali.</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede Servizio Prevenzione e Protezione</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 1</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Referente Programmazione e controllo di gestione”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D - Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina, con elevata autonomia professionale, le attività specifiche del controllo di gestione facilitando i processi di comunicazione;</li> <li>▪ supporta il Nucleo di Valutazione/OIV mediante lo svolgimento delle attività di segreteria, predisponendo i dati per la valutazione degli obiettivi;</li> <li>▪ collabora con la S.C. “Economico Finanziario” per la predisposizione del bilancio di previsione e delle chiusure trimestrali;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura.</li> </ul>

	<p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone, sede S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 3

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico professionale “Referente Gestione ed elaborazione dati degli archivi sanitari in gestione all'Azienda”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D - Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Referente dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce ed elabora archivi sanitari ed amministrativi predisponendo reportistiche per le strutture operative interessate, anche in funzione di singoli progetti ad analisi dettagliate;</li> <li>▪ predispone e trasmette i flussi gestionali per Regione, Ministero e ISTAT;</li> <li>▪ verifica e analizza e controlla i dati di attività (dimissioni ospedaliere e specialistica ambulatoriale) delle strutture private accreditate al fine del relativo pagamento</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone, sede S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 7

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile per la realizzazione e il coordinamento dei lavori di realizzazione del Nuovo Ospedale di Pordenone”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.S.D. Progettazione e realizzazione nuovo ospedale Pordenone
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.S.D. Progettazione e realizzazione nuovo ospedale Pordenone
<b>Ruolo</b>	TECNICO
<b>Categoria</b>	D - Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina tutte le azioni necessarie alla realizzazione delle opere edili e impiantistiche con riferimento alle possibili tipologie e modalità di intervento, verificando anche la corrispondenza delle opere alle disposizioni contrattuali;</li> <li>• coordina il lavoro dei tecnici a cui vengono affidati i cantieri nel rispetto delle competenze e responsabilità delle specifiche figure professionali, riferendo in merito all'andamento della realizzazione delle opere al Dirigente responsabile;</li> <li>• effettua sopralluoghi presso i cantieri aziendali per verificare l'andamento dei lavori, individuare e prevenire eventuali criticità, se necessario individuare e attuare soluzioni rapide ed efficaci;</li> <li>• qualora espressamente incaricato con atto formale assume funzioni di responsabile del procedimento, progettista, direttore lavori e anche dell'esecuzione degli interventi di natura edile e impiantistica connessi con la realizzazione del nuovo ospedale;</li> <li>• concorre, unitamente al personale tecnico responsabile del procedimento e alla direzione lavori, alla ricerca di soluzioni tecniche e amministrative a fronte di problematiche sorte in corso d'opera;</li> <li>• coinvolge e coordina il personale di altre strutture tecniche e amministrative aziendali nello svolgimento delle attività e nella soluzione delle problematiche inerenti sia gli interventi di natura edile e impiantistica</li> </ul>

	<p>connessi con la realizzazione del nuovo ospedale, sia il coordinamento e il supporto per le acquisizioni di arredi e attrezzature per il nuovo ospedale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli atti tecnici e amministrativi relativi ai procedimenti e ai lavori in corso, in collaborazione con il settore amministrativo, secondo le indicazioni del responsabile della Struttura;</li> <li>• gestisce i contratti con i fornitori esterni garantendo l'acquisizione delle risorse alle migliori condizioni qualità-prezzo, ivi compresa la sottoscrizione degli ordini, verificandone la corretta esecuzione;</li> <li>• partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>• è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>• coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>• è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.S.D. Progettazione e realizzazione nuovo ospedale Pordenone</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile aziendale progetti di formazione regionali e strategici”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.S. Formazione
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.S. Formazione
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO/SANITARIO
<b>Categoria</b>	D - Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior; Collaboratore professionale sanitario: tutti i profili Collaboratore professionale sanitario senior: tutti i profili
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipa ai tavoli regionali per la programmazione formativa sovraziendale;</li> <li>▪ organizza e gestisce gli eventi regionali e strategici;</li> <li>▪ monitora e rendiconta al Direttore l'attività assegnata per l'inoltro agli enti competenti;</li> <li>▪ raccoglie le esigenze formative relative al DAPA, DSM e DP e a progetti di formazione di natura regionale e strategica da inserire nel piano formativo aziendale;</li> <li>▪ collabora alla definizione, organizzazione e accreditamento dei corsi strategici/organizzativi con i Responsabili scientifici aziendali;</li> <li>▪ collabora alla definizione del piano formativo aziendale specificatamente dedicato alla medicina convenzionata (MMG, PLS)</li> <li>▪ promuove l'integrazione di progetti formativi che insistono sulla medesima area;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul>



	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, Sede S.S. Formazione</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Gestione del provider ECM aziendale”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.S. Formazione
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.S. Formazione
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO/SANITARIO
<b>Categoria</b>	D - Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior; Collaboratore professionale sanitario: tutti i profili Collaboratore professionale sanitario senior: tutti i profili
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è referente per la gestione delle procedure relative al mantenimento della qualifica di “Provider ECM aziendale” e coordina le attività correlate;</li> <li>▪ partecipa ai tavoli regionali per la revisione, implementazione e aggiornamento delle procedure e della modulistica relativa ai requisiti previsti dal provider ECM;</li> <li>▪ mantiene i collegamenti a livello regionale con la Direzione Centrale Salute in ordine alle tematiche del Provider;</li> <li>▪ è responsabile dei monitoraggi periodici sull'andamento della gestione del Provider;</li> <li>▪ è referente per la relazione annuale sullo stato di attività del Provider;</li> <li>▪ raccoglie le esigenze formative con riferimento al DAO da inserire nel piano formativo aziendale, ad eccezione di quelle relative a progetti regionali e strategici,</li> <li>▪ collabora alla definizione, organizzazione e accreditamento dei corsi inerenti l'area di pertinenza con i responsabili scientifici aziendali;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, Sede aziendale della struttura S.S. Formazione</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 6</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 7)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Gestione Professionale Trasversale Personale Infermieristico ed Ostetrico”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Sanitario
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttore Sanitario
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior Infermiere; Collaboratore professionale sanitario Ostetrica; Collaboratore professionale sanitario senior Ostetrica.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attua azioni di innovazione scientifica e culturale congruente con gli indirizzi aziendali contribuendo alla formazione di base e specialistica per le figure professionali di competenza;</li> <li>• Garantisce le funzioni di raccordo programmatico, organizzativo e di sviluppo della professione;</li> <li>• Supporta la Direzione aziendale alla definizione degli obiettivi, azioni ed eventuali decisioni inerenti le attività della professione;</li> <li>• Partecipa alla programmazione e al percorso di budget aziendale e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli obiettivi;</li> <li>• Determina gli standard tecnico assistenziali, operativi e professionali in aderenza alle logiche assistenziali correlata alla variabilità del sistema;</li> <li>• Opera in linea con il Direttore Sanitario e si relaziona funzionalmente con i Responsabili delle piattaforme promuovendo modelli tecnici assistenziali e favorendo lo sviluppo delle competenze dei professionisti;</li> <li>• Formula e attua strategie organizzative per integrare le competenze dei professionisti di riferimento nei processi di prevenzione, diagnosi, cura ed assistenza;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Direzione Sanitaria nelle relazioni sindacali;</li> <li>• Definisce e verifica gli standard di qualità e le modalità di erogazione delle prestazioni in accordo con i Responsabili delle Strutture a cui afferisce il personale;</li> <li>• Promuove e supervisiona la diffusione e l'adozione di protocolli, linee guida, procedure anche per la valutazione della qualità e l'appropriatezza dei percorsi di prevenzione, assistenza e riabilitazione, raccordandosi con l'attività dei responsabili delle articolazioni organizzative interessate.</li> <li>• Supporta i responsabili delle piattaforme nella rilevazione del fabbisogno formativo e, in integrazione con i responsabili delle altre aree professionali e con l'ufficio formazione, partecipa alla stesura del piano di formazione aziendale.</li> <li>• Mantiene i rapporti con l'Università e collabora alla gestione del processo di tutorato tecnico e sanitario o dei Corsi di Laurea e dei Master delle professioni di competenza.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

(all. 8)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Area Residenzialità”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Sanitario
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttore Sanitario
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura il governo del processo di riqualificazione delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani convenzionate e mantiene il monitoraggio degli standard assistenziali definiti a livello regionale;</li> <li>▪ Promuove modelli assistenziali innovativi in integrazione con tutte le risorse coinvolte nei processi aziendali;</li> <li>▪ Supporta la direzione strategica nella definizione degli obiettivi, azioni ed eventuali aree di intervento nell'ambito della residenzialità e semi residenzialità e collabora con l'ufficio preposto ed il dipartimento di prevenzione per gli aspetti inerenti le specifiche convenzioni;</li> <li>▪ Su mandato della direzione aziendale, collabora con la Direzione Centrale Salute, Integrazione Sociosanitaria e Politiche Sociali in relazione allo sviluppo dei processi di autorizzazione ed accreditamento delle case di riposo;</li> <li>▪ Promuove e favorisce lo sviluppo di percorsi di miglioramento della qualità nell'ambito della residenzialità.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 9)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Fabbisogno, acquisizione e attribuzione risorse professionali”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Sanitario
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttore Sanitario
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con il Responsabile dei Servizi delle Professioni, con i Responsabili Infermieristici di Piattaforma, con i Dirigenti Infermieristici per la definizione del fabbisogno del personale;</li> <li>▪ Collabora alla definizione della dotazione organica delle strutture aziendali ed ai processi di acquisizione/selezione, inserimento e sviluppo professionale del personale;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con il <i>Responsabile inserimento professionale del personale neoassunto e percorsi di didattica e tirocinio di Infermieri, Ostetriche, OSS e Autisti</i>;</li> <li>▪ Collabora con il Responsabile dei Servizi delle Professioni, con i Dirigenti Infermieristici per la definizione delle priorità allocative;</li> <li>▪ Applica il Regolamento della mobilità ordinaria;</li> <li>▪ Partecipa alla definizione delle politiche e dei criteri di allocazione di risorse con part time, mobilità, inidoneità, gravidanza.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 10)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Sviluppo professionale e percorsi di didattica e tirocinio infermieristici, ostetrici, OSS e Autisti soccorritori”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Sanitario
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttore Sanitario
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipa alla selezione del personale;</li> <li>▪ Gestisce il percorso di accoglimento/orientamento del personale neoassunto/ neo-inserito e supervisiona i percorsi di inserimento del personale assicurando le modalità procedurali del periodo di prova;</li> <li>▪ Elabora in collaborazione con i Responsabili di Piattaforma Gestionali e i Dirigenti Infermieristici e i percorsi di Inserimento del personale neoassunto: accoglimento, orientamento, inserimento, addestramento e valutazione;</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con il “Responsabile Gestione Professionale Trasversale Personale Infermieristico e Ostetrico”;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con il Responsabile Fabbisogno, acquisizione e attribuzione risorse professionali”;</li> <li>▪ Collabora con le strutture Aziendali di competenza e in accordo con le OO.SS. i criteri aziendali per la valutazione del personale;</li> <li>▪ Collabora all'elaborazione di metodi e relativa costruzione di strumenti per la valutazione del personale;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applica le modalità di valutazione del personale;</li> <li>▪ Partecipa ai gruppi tecnici di predisposizione dei programmi formativi aziendali di interesse individuati in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Elabora percorsi condivisi di accoglimento, orientamento, inserimento, addestramento e valutazione dei tirocinanti (Infermieri, Ostetriche, OSS e Autisti) in linea con i Regolamenti aziendali;</li> <li>▪ Elabora percorsi condivisi per l'elaborazione delle Tesi;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte;</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 5

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Amministrativo Assistenza Farmaceutica”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Assistenza Farmaceutica
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Assistenza Farmaceutica
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di norma, è delegato per i procedimenti amministrativi rientranti nell'area della legislazione farmaceutica e della contabilità correlati alle funzioni del servizio, salvo quanto diversamente stabilito dal Direttore di Struttura;</li> <li>▪ svolge funzioni di coordinamento nei procedimenti istruttori delle diverse Commissioni Aziendali previste dalla normativa vigente nel settore farmaceutico;</li> <li>▪ Mantiene rapporti con la ditta di lettura ottica con funzione di coordinamento e controllo delle elaborazioni contabili derivanti dalla lettura periodica delle ricette;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura.</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Coadiuvava il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area.</p> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Assistenza Farmaceutica</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 6</p>

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Dietetica e nutrizione ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore sanitario
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura, Responsabile del Servizio Professionale di tecnico diagnostica e tecnico assistenziale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Dietista; Collaborator professionale sanitario senior: Dietista.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		<p>Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza.</p> <p>Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.</p>
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi aziendali per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta per la linea tecnico-assistenziale di alimentazione, dietetica e nutrizione attraverso lo sviluppo modelli organizzativi e di strategia di l'integrazione tra le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori della piattaforma e con la partecipazione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativi e di assistenza nutrizionale da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, i PDTA, gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi.</li> <li>▪ Progettare, innovare e sviluppare le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate nell'ambito dei programmi di dietetica e nutrizione delle Strutture afferenti al DAO/DAPA/DSM/DP e per gli utenti esterni;</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Gestione amministrativa della programmazione e delle procedure di affidamento di contratti di lavori, nonché di servizi e forniture di manutenzione edile - impiantistica”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.S.D. Gestione giuridico amministrativa del patrimonio immobiliare
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.S.D. Gestione giuridico amministrativa del patrimonio immobiliare
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative anche per quanto concerne il supporto previsto a favore di “S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture ospedaliere”, “S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture territoriali” e “S.S.D. Progettazione e realizzazione Nuovo Ospedale PN” nella predisposizione degli atti di competenza;</li> <li>▪ collabora alla stesura amministrativa degli atti di competenza della Struttura nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;</li> <li>▪ collabora nella gestione contabile del patrimonio immobiliare;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.S.D. Gestione giuridico amministrativa del patrimonio immobiliare</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 6</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico professionale “Referente aggiornamento giuridico-normativo a direzione strategica e strutture aziendali, supporto adempimenti anticorruzione, privacy e attività specialistiche degli affari generali ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Affari generali
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Affari generali
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Referente, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza, assicura direttamente le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• newsletter aziendale di aggiornamento normativo e di prassi ed eventuali incontri di aggiornamento su temi specifici di interesse della Direzione Strategica e delle strutture aziendali;</li> <li>• supporto operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>• attività istruttoria servizio ispettivo;</li> <li>• consulenza alle strutture in materia di applicazione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi e sull'accesso civico;</li> <li>• specifici compiti assegnati dal Direttore della struttura in relazione alle esigenze connesse alle attività della S.C. Affari generali.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>

<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone, sede S.C. Affari generali
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 4

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Gestione delle prestazioni ambulatoriali e CUP ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Affari generali
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Affari generali
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina, con elevata autonomia professionale, le attività specifiche dell'area di riferimento e sovrintende a tutte le funzioni di competenza dell'Ufficio prestazioni-spedalità tanto con riferimento alla sede di Pordenone e Sacile che agli Ospedali di San Vito al Tagliamento e Spilimbergo</li> <li>▪ coordina le attività di accettazione amministrativa dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali, anche con riferimento all'attività libero professionale, nonché la gestione delle casse riscuotitrici,</li> <li>▪ è responsabile, per l'area di riferimento, dei rapporti con l'utenza;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura.</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Affari generali</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Amministrativo URP”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Affari generali
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Affari generali
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove la partecipazione dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;</li> <li>• coordina le iniziative finalizzate a favorire la partecipazione delle associazioni degli utenti e degli organismi di volontariato ai processi informativi e comunicativi tra l'Azienda e i cittadini, con particolare riferimento a quelli rivolti a facilitare l'accesso ai servizi;</li> <li>• coordina la gestione dei reclami, compresa la formulazione delle risposte agli utenti;</li> <li>• promuove e organizza la comunicazione interna, garantendo lo scambio di informazioni all'interno dell'amministrazione;</li> <li>• promuove la comunicazione esterna attraverso la manutenzione e sviluppo del sito internet aziendale e la predisposizione di materiale informativo in collaborazione con i servizi interessati;</li> <li>• è responsabile per l'area di riferimento dei rapporti con l'utenza;</li> <li>• partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>• è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>• è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede Affari generali</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 6</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Gestione del bilancio”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collabora con il Direttore della Struttura nella predisposizione del bilancio preventivo annuale (gestione sanitaria, gestione dei servizi in delega e bilancio “consolidato”);</li> <li>▪ collabora con il Direttore della Struttura nella redazione del bilancio di esercizio (gestione sanitaria, gestione dei servizi in delega e bilancio “consolidato”) e nella predisposizione dei rendiconti economici periodici;</li> <li>▪ provvede all'implementazione dei flussi informativi ministeriali economici annuali e di periodo;</li> <li>▪ cura gli adempimenti fiscali, in particolare la tenuta dei registri e sezionali Iva e gestisce la stampa dei libri contabili obbligatori;</li> <li>▪ sovrintende alle fasi di corretta imputazione di tutti gli eventi significativi per la contabilità generale, funzionali alla corretta rappresentazione del bilancio dell'Azienda;</li> <li>▪ sottoscrive, in caso di assenza o impedimento del Direttore di struttura, gli ordinativi di pagamento e di incasso diretti al Tesoriere;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per</li> </ul>



	<p>la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura.</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 1</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Trattamento giuridico e coordinamento ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato S.S. Gestione operativa del personale aziendale dipendente
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile del coordinamento dei titolari degli incarichi di funzione appartenenti alla Struttura in particolare nelle attività trasversali rispetto alle aree di competenza;</li> <li>▪ assicura la gestione giuridica del personale dipendente e in delega ed è responsabile della verifica dell'applicazione degli istituti giuridici e della gestione dei relativi flussi informativi;</li> <li>▪ per l'area della dirigenza e del comparto, assicura l'applicazione dei CCNL nonché degli accordi integrativi regionali e aziendali per gli aspetti giuridici, in stretta collaborazione con il responsabile “Trattamento economico”;</li> <li>▪ assicura le selezioni interne per gli sviluppi di carriera;</li> <li>▪ è responsabile, per la parte giuridica, degli adempimenti connessi alla libera professione intramuraria;</li> <li>▪ assicura la gestione delle attività afferenti all'Ufficio procedimenti disciplinari;</li> <li>▪ assicura la gestione delle convenzioni attive/passive con altre aziende SSN/Enti per prestazioni di lavoro del personale dipendente;</li> <li>▪ assicura la collaborazione con la direzione strategica nella tenuta delle relazioni sindacali per l'area di competenza;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Trattamento economico ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato S.S. Gestione operativa del personale aziendale dipendente
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicura tutti gli adempimenti connessi al trattamento economico relativo al personale dipendente e non dell'Azienda ed è responsabile del monitoraggio/verifica dell'applicazione degli istituti economici e della gestione dei relativi flussi informativi;</li> <li>▪ per l'area della dirigenza e del comparto, assicura l'applicazione dei CCNL e degli Accordi Integrativi Regionali ed Aziendali per gli aspetti economici, in stretta collaborazione con il “Responsabile Trattamento giuridico e coordinamento”;</li> <li>▪ è responsabile della rilevazione dei costi dei rinnovi contrattuali e degli adempimenti, per la parte economica, connessi alla predisposizione del conto annuale;</li> <li>▪ è responsabile, per la parte economica, degli adempimenti connessi al sistema incentivante e alla libera professione intramuraria;</li> <li>▪ assicura la collaborazione con la direzione strategica nella tenuta delle relazioni sindacali per l'area di competenza;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul>

	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Contabilità del personale, adempimenti fiscali e contributivi ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato S.S. Gestione operativa del personale aziendale dipendente
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi connessi alla contabilità del personale dipendente e non dell'Azienda; in particolare è responsabile dell'applicazione delle disposizioni normative in materia, dell'elaborazione modello 730 ed assistenza CAAF, dell'elaborazione modello 770, delle denunce mensili (es. DMA) etc.;</li> <li>▪ è responsabile dell'elaborazione dei monitoraggi, report periodici e in generale degli adempimenti contabili previsti dalla normativa nazionale e/o regionale nonché della gestione dei relativi flussi informativi;</li> <li>▪ è responsabile della predisposizione e monitoraggio dei fondi contrattuali per le aree del comparto e della dirigenza;</li> <li>▪ in area vasta pordenonese opera in stretta collaborazione con il titolare dell'incarico di funzione dell'area previdenza per la gestione contributiva del dipendente;</li> <li>▪ assicura la collaborazione con la direzione strategica nella tenuta delle relazioni sindacali con riferimento all'area enti locali;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul>

	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Presenze/assenze”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato S.S. Gestione operativa del personale aziendale dipendente
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile di tutti gli adempimenti connessi alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze /assenze del personale in relazione alla gestione dei flussi informativi e dei profili orari, nonché all'applicazione degli istituti contrattuali relativi al settore e aventi ricadute economiche, straordinari, pronta disponibilità, indennità di turno...;</li> <li>▪ per l'area della dirigenza e del comparto, assicura l'applicazione dei CCNL e degli Accordi Integrativi Regionali ed Aziendali per gli aspetti legati alle presenze assenze, in stretta collaborazione con il “Responsabile Trattamento giuridico e coordinamento” e “Responsabile Trattamento economico”;</li> <li>▪ assicura la collaborazione con la direzione strategica nella tenuta delle relazioni sindacali per l'area di competenza;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla</li> </ul>



	<p>omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura.</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 7</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Acquisizione risorse umane”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato S.S. Gestione operativa del personale aziendale dipendente
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dei processi di acquisizione del personale a tempo determinato e indeterminato, sia mediante procedure concorsuali che di mobilità, e ne sovrintende le varie fasi assicurando la corretta gestione dei rapporti con Enti ed Organismi esterni; è responsabile del monitoraggio/verifica degli adempimenti assegnati all'area;</li> <li>▪ assicura la collaborazione con la direzione strategica nella tenuta delle relazioni sindacali per l'area di competenza;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Medicina Convenzionata”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicura la gestione giuridica ed economica del personale convenzionato ed è responsabile del monitoraggio/verifica dell'applicazione degli adempimenti assegnati all'area;</li> <li>▪ assicura la collaborazione con la direzione strategica nella tenuta delle relazioni sindacali con riferimento all'area della medicina convenzionata;</li> <li>▪ assicura l'applicazione degli Accordi Nazionali e Integrativi Regionali e Aziendali sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Servizi economici e logistici aziendali ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con i referenti tecnici dei servizi economici gestiti in forma diretta o dati in appalto a ditte esterne al fine di assicurare il coordinamento tra l'attività tecnica ed amministrativa di competenza dell'Ufficio;</li> <li>• cura la reportistica relativa ai servizi generali ed alberghieri economici (in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione), finalizzata alla esatta quantificazione del costo;</li> <li>• collabora con i coordinatori di magazzino per una corretta gestione delle scorte;</li> <li>• partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>• è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>• coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Servizi, logistica e attività amministrative presso i Presidi Ospedalieri di S. Vito, Spilimbergo”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le attività amministrative e sovrintende a tutte le funzioni di competenza della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi nell'ambito dei presidi ospedalieri di San Vito al Tagliamento e Spilimbergo;</li> <li>▪ concorre alla gestione dei servizi in gestione diretta e in appalto (ristorazione per degenti e dipendenti, guardaroba ospedaliero, servizi di distribuzione e consegna materiale economico, servizi di portineria e centralino, gestione rifiuti, trasporti vari tra sede centrale e sedi periferiche, ecc.), operando in diretta collaborazione con il Direttore della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi e con la dirigente dell'area servizi;</li> <li>▪ supporta gli uffici centrali della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi, nella definizione dei fabbisogni aziendali - specificatamente riferiti ai presidi ospedalieri di competenza - con riguardo ai beni di consumo, alle attrezzature e arredi e a quant'altro risulta necessario per il buon funzionamento delle sedi ospedaliere periferiche;</li> <li>▪ intrattiene i rapporti con le Organizzazioni Sindacali in collaborazione con il Direttore della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Essendo nel caso di specie ininfluente la sede dell'incarico, la sede prevalente coinciderà con la sede di servizio del vincitore della selezione.</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile del coordinamento tra le funzioni gestionali in materia di investimenti tecnologici e le competenze di ingegneria biomedicale”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ intrattiene i rapporti con Egas e sovrintende all'attività contrattuale dell'ufficio;</li> <li>▪ collabora con i referenti della SC Ingegneria Biomedicale e Informatica al fine di assicurare il coordinamento con l'attività amministrativa di competenza dell'Ufficio;</li> <li>▪ garantisce il miglior uso delle risorse affidate rispetto alle necessità di reparti e servizi;</li> <li>▪ assume il ruolo di coordinamento, contribuendo al miglioramento del clima nell'ambito del gruppo di appartenenza;</li> <li>▪ cura la reportistica relativa ai piani di investimento, finalizzata alla esatta quantificazione dei costi;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla</li> </ul>

	<p>omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.  Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 6</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile attività contrattuale correlata all’acquisizione di beni di consumo, con particolare riguardo alle aree presidi, reagenti, protesici ed economali”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l’incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell’incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supporta il dirigente di riferimento negli adempimenti correlati all’attività contrattuale, nei rapporti con Egas, nei rapporti con i fornitori, nei rapporti con i magazzini;</li> <li>▪ coordina le relazioni con i reparti e i servizi e definisce i fabbisogni di beni di consumo;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l’attività dell’area, anche per la valutazione della qualità e dell’appropriatezza dell’azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all’interno dell’area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell’area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell’organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell’ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul>

	<p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone, sede S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 6

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile contratti servizi economici per i Presidi Ospedalieri per la salute di Sacile e Maniago, inventario aziendale dei beni mobili, acquisti ausili e beni tecnologici per i servizi territoriali”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le attività amministrative e sovrintende a tutte le funzioni di competenza della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi nell'ambito dei presidi ospedalieri di Sacile e Maniago;</li> <li>▪ concorre, in particolare, alla gestione dei servizi in gestione diretta e in appalto (ristorazione per degenti e dipendenti, guardaroba ospedaliero, servizi di distribuzione e consegna materiale economico, servizi di portineria e centralino, gestione rifiuti, trasporti vari tra sede centrale e sedi periferiche ecc.), operando in diretta collaborazione con il Dirigente dell'area servizi;</li> <li>▪ supporta, gli uffici centrali della S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi, nella definizione dei fabbisogni aziendali - specificatamente riferiti ai presidi ospedalieri di competenza - con riguardo ai beni di consumo, alle attrezzature e arredi e a quant'altro risulta necessario per il buon funzionamento delle sedi ospedaliere periferiche;</li> <li>▪ è responsabile della gestione dell'inventario aziendale;</li> <li>▪ coordina l'attività di acquisizione degli ausili per invalidi;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul>

	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Essendo nel caso di specie ininfluenza la sede dell'incarico, la sede prevalente coinciderà con la sede di servizio del vincitore della selezione.</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico professionale “Referente Gestione tecnica del sistema informativo di laboratorio (LIS)”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Innovazione e gestione tecnologie
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Innovazione e gestione tecnologie
<b>Ruolo</b>	TECNICO, SANITARIO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior; Collaboratore professionale sanitario: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico; Collaboratore professionale sanitario senior: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Referente dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collabora con Insiel e con il referente clinico individuato all'interno del Dipartimento Medicina di Laboratorio per l'integrazione con il Sistema informativo regionale;</li> <li>▪ supporta, dal punto di vista operativo, il referente clinico individuato all'interno del Dipartimento Medicina di Laboratorio nella definizione della configurazione dell'architettura interna;</li> <li>▪ è referente per i rapporti relativi all'assistenza tecnica erogata dal fornitore del LIS, con particolare riferimento agli aggiornamenti di sistema, alle attività di manutenzione preventiva e correttiva;</li> <li>▪ è referente delle attività tecniche di collegamento degli strumenti per le analisi decentrate e supporta il referente clinico individuato all'interno del Dipartimento Medicina di Laboratorio nelle fasi di validazione della componente clinica;</li> <li>▪ è referente della attività tecniche di collegamento degli elimina code informatizzati aziendali e supporta l'organizzazione e le strutture utilizzatrici nell'ottimizzazione dei percorsi per gli utenti.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>



<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone, sede S.C. Innovazione e gestione tecnologie
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 6

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile tecnologie informatiche e sistemi ICT”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Innovazione e gestione tecnologie
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Innovazione e gestione tecnologie
<b>Ruolo</b>	TECNICO, AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior; Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le attività specifiche dell'area di riferimento (ICT) relativamente agli aspetti dell'interoperabilità informatica con l'area dell'Ingegneria Clinica facilitando i processi di comunicazione sia interni che esterni;</li> <li>▪ collabora con il Direttore e Dirigente della Struttura nella definizione delle politiche di sicurezza informatica e, successivamente, nel monitoraggio della loro corretta implementazione;</li> <li>▪ collabora con le strutture esterne per la progettazione e l'avviamento di nuove applicazioni/sistemi informatizzati o loro aggiornamenti garantendo la messa a disposizione delle risorse Hw/Sw/rete a supporto;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo</li> </ul>

	<p>anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.C. Innovazione e gestione tecnologie</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Tecnico sedi territoriali e coordinamento lavori edili impiantistici”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture territoriali
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture territoriali
<b>Ruolo</b>	TECNICO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicura la gestione delle manutenzioni ordinaria e straordinaria edile ed impiantistica degli edifici territoriali, di proprietà o in uso, per attività distrettuali e dipartimentali dell'Azienda Sanitaria (l'intero patrimonio immobiliare dell'Azienda Sanitaria, con esclusione dei presidi ospedalieri per la salute di Sacile e Maniago);</li> <li>▪ collabora alla definizione del piano investimenti relativamente alle manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili aziendali territoriali;</li> <li>▪ supporta il Direttore della struttura nella gestione di tutte le verifiche periodiche previste dalle normative vigenti, in materia di sicurezza, secondo il programma definito;</li> <li>▪ gestisce i rapporti con le ditte alle quali sono affidati lavori di ristrutturazione straordinaria, manutenzione ordinaria, messa in sicurezza ed interventi con carattere d'urgenza;</li> <li>▪ assume, su disposizione del Dirigente, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della realizzazione dei lavori pubblici contenuti nel Piano degli Investimenti;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul>

	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, Sede S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture territoriali</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile gestione tecnico/amministrativa Sedi Presidi Ospedalieri per la Salute”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture territoriali
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture territoriali
<b>Ruolo</b>	TECNICO, AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior; Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior .
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicura la gestione delle manutenzioni ordinaria e straordinaria edile ed impiantistica dei Presidi Ospedalieri per la Salute di Sacile e Maniago;</li> <li>▪ collabora alla definizione del piano investimenti relativamente alle manutenzioni straordinarie dei Presidi sopra citati;</li> <li>▪ supporta il Direttore della struttura nella gestione di tutte le verifiche periodiche previste dalle normative vigenti, in materia di sicurezza, secondo il programma definito;</li> <li>▪ gestisce i rapporti con le ditte alle quali sono affidati lavori di ristrutturazione straordinaria, manutenzione ordinaria, messa in sicurezza ed interventi con carattere d'urgenza;</li> <li>▪ assume, su disposizione del Dirigente, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della realizzazione dei lavori pubblici contenuti nel Piano degli Investimenti;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Sacile</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

**5** Friuli Occidentale

(all. 33)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile attività tecniche e manutentive presidi ospedali di Pordenone, San Vito al Tagliamento e Spilimbergo”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture ospedaliere
<b>Dipendenza Funzionale</b>	S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture ospedaliere
<b>Ruolo</b>	TECNICO/AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore tecnico professionale; Collaboratore tecnico professionale senior; Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile, per l'area di competenza, dell'esecuzione delle attività di verifica, conduzione e manutenzione su edilizia, impiantistica e su attrezzature/apparecchiature tecniche, delle attività di acquisizione utenze, che afferiscono ai capitoli di spesa assegnati alla Struttura in parte corrente;</li> <li>▪ qualora espressamente incaricato con atto formale assume funzioni di Responsabile del Procedimento, progettista, direttore lavori e anche dell'esecuzione delle relative opere sia attinenti alle manutenzioni sia ai LL.PP.;</li> <li>▪ gestisce i contratti con i fornitori esterni garantendo l'acquisizione delle risorse alle migliori condizioni qualità-prezzo, ivi compresa la sottoscrizione degli ordini, verificandone la corretta esecuzione;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.          Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area.          Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, Sede S.C. Manutenzione patrimonio edilizio strutture ospedaliere</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 34)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma Cure materno-infantili”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura– Responsabile Servizio Professionale per l’Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario: Ostetrica; Collaboratore professionale sanitario senior: Ostetrica.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l’incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell’affidamento dell’incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l’integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo–assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, midwifery aziendali, nell’ambito dei programmi di assistenza;</li> <li>▪ Collaborare al percorso dell’accreditamento dell’UNICEF “Ospedale Amico del Bambino”, verificando che siano rispettati i parametri previsti da standard di qualità, riconosciuti su scala internazionale, come quello di favorire l’allattamento naturale.</li> </ul> Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell’Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 3



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 35)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure in Emergenza”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing in Emergenza-Urgenza, anche applicando modelli organizzativi innovativi per la gestione infermieristica (adozione del sistema fast track, quale percorso veloce per la gestione di pazienti con patologie minori), nell'ambito dei programmi di assistenza;</li> <li>▪ Monitorare l'applicazione delle competenze avanzate degli operatori (Autisti soccorritori, OSS, Infermieri) impiegati nell'emergenza territoriale.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 2</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 36)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure Operatorie e Perioperatorie”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, applicando i principi della Lean Organization per la promozione della condivisione delle competenze attraverso le sinergie “di piastra”;</li> <li>▪ Collaborare con le Direzioni Mediche Ospedaliere nei processi di organizzazione dell'attività di piastra operatoria, in particolare per quanto riguarda la differenziazione dei percorsi chirurgici generalisti e specialistici nelle diverse sedi di erogazione dell'offerta;</li> <li>▪ Garantire i massimi livelli di efficienza in piastra operatoria.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 2



<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure intensive e semintensive”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, concorrendo alla creazione ed all'implementazione di percorsi clinico assistenziali trasversali alle varie strutture (esempio: Stemi, Espianti organo, Ictus, Politrauma, ...) volti ad ottimizzare l'iter di accoglimento, diagnosi, cura ed assistenza dei pazienti affetti da patologie critiche in emergenza, di carattere sia internistico che chirurgico;</li> <li>▪ Collaborare nella gestione dei percorsi per i pazienti portatori di pacemaker e defibrillatori impiantati, arruolati per il progetto della telemedicina.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 38)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma Cure internistiche degenza”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, adottando un modello organizzativo assistenziale basato sull'integrazione dei diversi percorsi di cura ed educativi, attraverso la partecipazione delle famiglie e dei caregiver (modello “Family Centered Care”);</li> <li>▪ Collaborare nella gestione ed ottimizzazione dei percorsi assistenziali per i pazienti ventilati.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 1



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 39)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure chirurgiche degenza”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, sviluppando il modello di intensità di cura comprendente il ricovero ordinario e il ricovero a ciclo breve (One-Day Surgery, Week Surgery);</li> <li>▪ Collaborare con il Responsabile del Servizio delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche all'applicazione del protocollo sperimentale denominato “bed-side handover”.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 1



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 40)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure internistiche ambulatoriali ed in day hospital”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, anche in collaborazione con le piattaforme di area affine ed in integrazione con le piattaforme di area territoriale;</li> <li>▪ Perseguire i massimi livelli di integrazione organizzativa e tecnologica tra le diverse segreterie ambulatoriali favorendone l'aggregazione nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 2



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 41)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure chirurgiche ambulatoriali ed in day surgery”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, anche in collaborazione con le piattaforme di area affine ed in integrazione con le piattaforme di area territoriale;</li> <li>▪ Perseguire i massimi livelli di integrazione organizzativa e tecnologica tra le diverse segreterie ambulatoriali favorendone l'aggregazione nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 2

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Assistenza riabilitativa ospedaliera”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore DAO
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura, Servizio di area Professionale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Tutti i profili dell'area riabilitativa Collaboratore professionale sanitario senior: Tutti i profili dell'area riabilitativa
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di Struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo delle competenze organizzative e gestionali nell'ambito dei programmi aziendali di assistenza riabilitativa delle Strutture afferenti al DAO;</li> <li>▪ Svolgimento delle prestazioni e progetti riabilitativi affidati e dei volumi di attività concordati in regime di degenza ordinaria (riabilitazione intensiva e consulenze nei reparti per acuti), diurna e ambulatoriale;</li> <li>▪ Garanzia in particolare dei processi di presa in carico riabilitativa di patologie neurologiche, osteoarticolari, dell'apparato cardiorespiratorio e dei disturbi della visione.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre inoltre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e il Responsabile del Servizio Professionale di Riabilitazione;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza riabilitativa e alla definizione del fabbisogno del personale;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Area professionale di riferimento</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dai CDL delle Professioni di Area Riabilitativa, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 43)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure nei servizi diagnostici e trasfusionali”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Dipartimento Medicina dei Servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi caratterizzanti l'erogazione dell'offerta nell'area della Medicina dei Servizi, adottando modelli organizzativi basati sull'integrazione delle aree professionali omogenee e sulla ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse assegnate.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell’incarico</b></p>	<p>Fascia 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Tecnica della diagnostica per immagini”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Dipartimento Medicina dei Servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura; Responsabile del Servizio Professionale tecnico diagnostica e tecnico assistenziale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica Collaboratore professionale sanitario senior: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>- Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Operare in stretta collaborazione con i Direttori del Dipartimento/di Struttura e il Responsabile del Servizio Professionale di Area tecnico diagnostica e tecnico assistenziale;</li> <li>▪ Progettare, innovare e sviluppare le competenze organizzativo-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate nell'ambito dei programmi aziendali delle attività diagnostiche, anche di diagnostica decentrata (PON: Point of Needs), a supporto/sostegno delle attività cliniche sul paziente richieste dalle strutture operative delle articolazioni DAO/DAPA e per gli utenti esterni.</li> </ul> <p>Inoltre:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia: 3</p>

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Tecnica della diagnostica di laboratorio”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Dipartimento Medicina dei Servizi
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura, Responsabile del Servizio Professionale di tecnico diagnostica e tecnico assistenziale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico; Collaboratore professionale sanitario senior: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori della piattaforma e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Promuove processi di miglioramento della qualità e l'innovazione dei processi delle attività diagnostiche (EBM, HTA), anche di diagnostica decentrata, a supporto e sostegno delle attività cliniche.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia: 3</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

(all. 46)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Tecnica della diagnostica di audiologia e neurofisiopatologia”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore DAO
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura, Responsabile del Servizio Professionale di tecnico diagnostica e tecnico assistenziale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Tecnico Audiometrista; Collaboratore professionale sanitario senior :Tecnico Audiometrista; Collaboratore professionale sanitario: Tecnico di Neurofisiopatologia; Collaboratore professionale sanitario senior: Tecnico di Neurofisiopatologia.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Operare in stretta collaborazione con i Direttori del Dipartimento/di Struttura e il Responsabile del Servizio Professionale di Area tecnico diagnostica e tecnico assistenziale;</li> <li>▪ Operare in collaborazione con altre Strutture aziendali del SSN e IRCCS (in particolare Burlo Garofalo, Trieste);</li> <li>▪ È responsabile del centro di valutazione audiologica di 2° livello inserito nel programma regionale di screening uditivo e di sorveglianza audiologica (Delibera di giunta 1122 del 15 giugno 2012);</li> </ul>

- Strutturare la collaborazione e l'efficace comunicazione tra le diverse istituzioni ed enti coinvolti in progetti/percorsi Audiologici nazionali, regionali;
- Collaborare alla formulazione e al mantenimento di protocolli diagnostici-terapeutici condivisi e interdisciplinari per l'area audiologica, otologica e protesica, con modalità di "gestione in rete" per alcune tipologie di pazienti e allo sviluppo di percorsi di interazione tra ospedale e territorio per tutte le fasce di età;
- Concorrere ad organizzare in ambito audiologico-ORL le attività di prevenzione, educazione, diagnosi, clinica, chirurgia, sostegno/relazione counselling con gli utenti e le loro famiglie;
- Coordinare il sistema di valutazione dei progetti/percorsi audiologici diagnostico riabilitativi attraverso l'impiego di indici di prestazione e qualità.

Inoltre:

- Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;
- Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;
- Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;
- Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;
- Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;
- Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;
- Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.
- Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;
- Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;
- Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;
- Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;
- Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia: 5



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 47)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Presidio Ospedaliero San Vito al Tagliamento e Spilimbergo”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio Infermieristico Ospedaliero
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con il coordinatore e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento, dei Direttori di Struttura e dei responsabili di Piattaforma, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo organizzativo, promuovendo l'integrazione tra le due sedi del p.o. di san Vito-Spilimbergo e con il p.o. di Pordenone per adottare procedure omogenee e mantenere flussi di lavoro omogenei all'interno dell'Azienda;</li> <li>▪ Supervisionare i processi di gestione delle pratiche di direzione medica (rapporti con organi giudiziari, riscontri autoptici, cartelle cliniche, convenzioni attive con vari enti, procedure in materia di elezioni, ecc.).</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	San Vito al Tagliamento
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 2



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 48)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure intermedie”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio infermieristico territoriale
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Distretto e del Direttore della rete delle cure intermedie e palliative-hospice, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare; considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, anche attraverso l'applicazione di un modello assistenziale “Family Centered Care”, con la partecipazione del paziente e dei caregiver nei progetti di cura e assistenza.</li> </ul> Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 3





REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 49)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure per la salute della persona e della comunità”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio infermieristico territoriale
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e Residenziali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Distretto, i modelli organizzativo–assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, anche attraverso l'applicazione del modello di assistenza “Innovative Care for Chronic Conditions”.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 1



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 50)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Continuità delle cure”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio infermieristico territoriale
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere e Residenziali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Distretto e dei Dipartimenti Ospedalieri, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, identificando e proponendo modalità operative per il coordinamento della continuità di cura Ospedale-Territorio e della presa in carico dei pazienti in assistenza domiciliare protetta (contrasto al fenomeno Revolving Door).</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell’incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>



<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure materno infantili e dei consultori familiari”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio infermieristico territoriale
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario: Ostetrica; Collaboratore professionale sanitario senior: Ostetrica.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le strutture ospedaliere;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Distretto e il Direttore del Dipartimento Materno-Infantile, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, Midwifery aziendali, nell'ambito dei programmi di assistenza, in integrazione con i Servizi Ospedalieri attraverso il Programma Materno Infantile in continuità con la Piattaforma Assistenziale Cure Materno-Infantili.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elabora e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 52)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure specialistiche ambulatoriali”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.C. Servizio infermieristico territoriale
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario: Assistente Sanitario; Collaboratore professionale sanitario senior: Assistente sanitario.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Distretto, i modelli organizzativo–assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, anche in collaborazione con le piattaforme di area affine ed in integrazione con le piattaforme di area ospedaliera.</li> </ul> Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 4



<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Riabilitazione nelle cure primarie”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore DAPA
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura, Servizio di area Professionale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Tutti i profili dell'area riabilitativa; Collaboratore professionale sanitario senior: Tutti i profili dell'area riabilitativa.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di Struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo delle competenze organizzative e gestionali nell'ambito dei programmi aziendali di assistenza riabilitativa delle Strutture afferenti al DAPA (Distretti, Rete delle Cure Intermedie Palliative e Hospice, Neuropsichiatria Infantile) e nella governance dei rapporti con gli erogatori accreditati.</li> <li>▪ Svolgimento delle prestazioni e progetti riabilitativi affidati e dei volumi di attività concordati in regime residenziale, ambulatoriale e domiciliare.</li> <li>▪ Garanzia in particolare dei processi di continuità riabilitativa di patologie neurologiche e osteoarticolari, di presa in carico delle patologie a lungo decorso, di assistenza protesica rivolti ad adulti, anziani, in area materno infantile e dei disturbi della visione.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e il Responsabile del Servizio Professionale di Riabilitazione;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza riabilitativa e alla definizione del fabbisogno del personale;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Area professionale di riferimento</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dai CDL delle Professioni di Area Riabilitativa, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Sede DAPA
	<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 4

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile amministrativo Distretto Dolomiti Friulane”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.O. Distretto delle Dolomiti Friulane
<b>Dipendenza Funzionale</b>	DAPA S.O. Distretto delle Dolomiti Friulane
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale senior
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura l'erogazione delle attività amministrative distrettuali, garantendo il pieno impegno per la piena soddisfazione dell'utenza e il mantenimento di un buon clima di lavoro;</li> <li>• organizza e coordina le attività amministrative, tecniche e logistiche distrettuali, mettendo in atto ogni azione utile all'adozione di protocolli operativi e procedure amministrative omogenee nei distretti appartenenti all'Area;</li> <li>• concorre alla gestione dei servizi in appalto erogati presso il distretto curando i rapporti con i fornitori per quanto di competenza;</li> <li>• collabora negli adempimenti amministrativi previsti dalle norme in materia di gestione dei rifiuti sanitari, decoro ambientale e gestione del parco macchine del distretto appartenenti all'area;</li> <li>• è delegato, di norma, per i procedimenti amministrativi rientranti nell'area di competenza, salvo quanto diversamente stabilito dal Direttore di Distretto;       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con elevata autonomia, sulla base delle linee di indirizzo individuate dal direttore della struttura e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area.</p> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Maniago, sede S.O. Distretto delle Dolomiti Friulane</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile amministrativo Distretti Noncello e Livenza”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.O. Distretto del Noncello
<b>Dipendenza Funzionale</b>	DAPA S.O. Distretto del Noncello S.O. Distretto del Livenza
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale senior
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura l'erogazione delle attività amministrative distrettuali, garantendo il pieno impegno per la piena soddisfazione dell'utenza e il mantenimento di un buon clima di lavoro;</li> <li>• organizza e coordina le attività amministrative, tecniche e logistiche distrettuali, mettendo in atto ogni azione utile all'adozione di protocolli operativi e procedure amministrative omogenee nei distretti appartenenti all'Area;</li> <li>• concorre alla gestione dei servizi in appalto erogati presso i distretti appartenenti all'Area, curando i rapporti con i fornitori e le ditte appaltanti per quanto di competenza;</li> <li>• collabora negli adempimenti amministrativi previsti dalle norme in materia di gestione dei rifiuti sanitari, decoro ambientale e gestione del parco macchine dei distretti appartenenti all'area;</li> <li>• è delegato, di norma, per i procedimenti amministrativi rientranti nell'area di competenza, salvo quanto diversamente stabilito dal Direttore di Distretto;       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul> </li> </ul>

	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con elevata autonomia, sulla base delle linee di indirizzo individuate dal direttore della struttura e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area.</p> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone, sede S.O. Distretto del Noncello</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile amministrativo Distretti Tagliamento e Sile”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	S.O. Distretto del Tagliamento
<b>Dipendenza Funzionale</b>	DAPA S.O. Distretto del Tagliamento S.O. Distretto del Sile
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale, Collaboratore amministrativo professionale senior
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura l'erogazione delle attività amministrative distrettuali, garantendo il pieno impegno per la piena soddisfazione dell'utenza e il mantenimento di un buon clima di lavoro;</li> <li>• organizza e coordina le attività amministrative, tecniche e logistiche distrettuali, mettendo in atto ogni azione utile all'adozione di protocolli operativi e procedure amministrative omogenee nei distretti appartenenti all'Area;</li> <li>• concorre alla gestione dei servizi in appalto erogati presso i distretti appartenenti all'Area, curando i rapporti con i fornitori per quanto di competenza;</li> <li>• collabora negli adempimenti amministrativi previsti dalle norme in materia di gestione dei rifiuti sanitari, decoro ambientale e gestione del parco macchine dei distretti appartenenti all'area;</li> <li>• è delegato, di norma, per i procedimenti amministrativi rientranti nell'area di competenza, salvo quanto diversamente stabilito dal Direttore di Distretto;       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la</li> </ul> </li> </ul>

	<p>valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con elevata autonomia, sulla base delle linee di indirizzo individuate dal direttore della struttura e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>San Vito al Tagliamento, sede S.O. Distretto del Tagliamento</p>
<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>





REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 57)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Assistenza sanitaria”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Dipartimento di Prevenzione
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura; Servizio di Area professionale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	Sanitario
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario Assistente Sanitario; Collaboratore professionale sanitario senior Assistente Sanitario.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettare, innovare e sviluppare le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Partecipare, per il settore di competenza, con il Direttore del Dipartimento alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici delle Strutture aziendali e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ Gestire le Aree di Coordinamento appartenenti alla Piattaforma;</li> <li>▪ Monitorare e controllare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorrere all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Attivarsi per diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della piattaforma, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza delle azioni svolte e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ Promuovere il miglioramento della qualità e l'innovazione dei processi di lavoro affidati;</li> <li>▪ Favorire, sostenere e attivarsi per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinare le risorse umane all'interno della piattaforma di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità della piattaforma, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ Di norma è delegato per i procedimenti amministrativi rientranti nell'area di competenza;</li> <li>▪ Sottoscrivere gli atti di natura interna di competenza;</li> <li>▪ Rilevare e concorrere alla definizione delle iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione;</li> <li>▪ Definire in accordo il responsabile del Servizio delle professioni tecniche della prevenzione e con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto.</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> <li>▪ Concorre nella valutazione del personale afferente alla piattaforma di competenza.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 4</p>

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile gestione amministrativa del Dipartimento di Prevenzione ”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore Dipartimento di Prevenzione
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttore Dipartimento di Prevenzione
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
	<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipa e contribuisce alla definizione delle attività a valenza dipartimentale del Comitato di Dipartimento;</li> <li>▪ gestisce i procedimenti amministrativi affidati e di competenza della segreteria del dipartimento di prevenzione;</li> <li>▪ partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>▪ è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;</li> <li>▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;</li> <li>▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura</li> </ul>

	<p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area.</p> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone, sede Dipartimento di Prevenzione
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 5



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 59)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Cure urgenti, di continuità e comunitarie in salute mentale e dipendenze”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		S.S. Servizio Infermieristico Salute Mentale e Dipendenze
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di struttura – Responsabile Servizio Professionale per l’Assistenza Infermieristica e Ostetrica
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l’incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell’affidamento dell’incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macroprocessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l’integrazione con le strutture ospedaliere e territoriali;</li> <li>▪ Individuare, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore del DSM, i modelli organizzativo–assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto, e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi;</li> <li>▪ Collaborare al governo clinico assistenziale, relativamente ai processi di nursing, sostenendo il lavoro comunitario, di rete ed abitativo; promuove l’articolazione di programmi di cura in luoghi differenziati (CSM 24 ore, strutture residenziali, centri diurni).</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell’Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Concorre all’analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell’Azienda e ne sostiene l’attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;</li> <li>▪ Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all’attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell’ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l’innovazione dell’assistenza;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l’offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell’applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all’incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell’incarico in oggetto.</p>
	<b>Sede prevalente di svolgimento dell’incarico</b>	Pordenone
	<b>Peso dell’incarico</b>	Fascia 3

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Percorsi riabilitazione e inserimento sociale in salute mentale e dipendenze”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore DSM
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura, Servizio di area professionale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANITARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Educatore Professionale; Collaboratore professionale sanitario senior: Educatore Professionale; Collaboratore professionale sanitario: Tecnico della riabilitazione psichiatrica; Collaboratore professionale sanitario senior: Tecnico della riabilitazione psichiatrica.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		Il Responsabile gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di Struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti macro processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo delle competenze organizzative e gestionali necessarie all'attuazione delle attività di abilitazione ed inserimento sociale, del lavoro comunitario e di rete della Salute Mentale e delle Dipendenze, orientati sia a singole prestazioni che alla presa in carico globale dei bisogni della persona, privilegiando il principio della coprogettazione;</li> <li>▪ Svolgimento delle prestazioni e dei progetti riabilitativi affidati, dei volumi di attività concordati in regime residenziale, ambulatoriale e domiciliare.</li> </ul> Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> <li>▪ Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e il Responsabile del Servizio Professionale di Riabilitazione;</li> <li>▪ Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.</li> <li>▪ Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza riabilitativa nell'ambito della Salute Mentale e delle Dipendenze e alla definizione del fabbisogno del personale;</li> <li>▪ Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;</li> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Area professionale di riferimento</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dai CDL delle Professioni di Area Riabilitativa, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Sede DSM</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 6</p>



<b>Denominazione incarico</b>	<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Gestione amministrativa Dipartimento di Salute Mentale e Dipartimento delle Dipendenze”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Dipartimento salute mentale
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Dipartimento salute mentale Dipartimento delle dipendenze
<b>Ruolo</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Categoria</b>	D/Ds
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
<b>Funzioni</b>	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con i Direttori delle strutture di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza e coordina le attività amministrative, tecniche e logistiche dei dipartimenti;</li> <li>• concorre alla gestione dei servizi in appalto erogati presso i dipartimenti, curando i rapporti con i fornitori per quanto di competenza;</li> <li>• si rapporta con le direzioni mediche ed infermieristiche dei dipartimenti per le attività di competenza;</li> <li>• partecipa, per il settore di competenza, con i Direttori delle Strutture alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici delle Strutture e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</li> <li>• è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa;</li> <li>• è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nelle strutture;</li> </ul> <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 s.m.i. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>

<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Pordenone
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 6



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

(all. 62)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Piattaforma - Servizio sociale professionale”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore dei Servizi Socio Sanitari
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttori di Struttura; Servizio di Area professionale
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	Tecnico
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale: Assistente Sociale; Collaboratore professionale senior: Assistente Sociale.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione. Costituisce elemento di valorizzazione il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		<p>Il Responsabile di Piattaforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;</li> <li>▪ promuove e concorre al miglioramento della qualità e all'integrazione socio-sanitaria in accordo con il processo di sviluppo di tale area anche con riferimento alla normativa vigente nazionale e regionale (LEA, Piani di Zona...);</li> <li>▪ partecipa alla Cabina di Regia del Piano di Zona della AAS5;</li> <li>▪ facilita la creazione delle reti territoriali e la messa in rete delle risorse intra, interaziendali ed extra aziendali al fine di garantire interventi integrati e sinergici;</li> <li>▪ contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;</li> <li>▪ gestisce e cura i processi di accoglienza e inserimento del personale neoassunto e neo-inserito in Azienda;</li> <li>▪ collabora con il Direttore dei Servizi sociosanitari nella realizzazione delle attività a questi assegnate dal vigente Atto aziendale;</li> <li>▪ concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>▪ contribuisce, elabora e promuove i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e il Responsabile del Servizio di Area Professionale;</li> <li>▪ gestisce le risorse assegnate;</li> <li>▪ contribuisce alla definizione del fabbisogno del personale;</li> <li>▪ progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;</li> <li>▪ progetta ed elabora, attraverso processi di partecipazione e condivisione Linee Guida e indirizzi tecnico-scientifici su tematiche di interesse trasversale, inerenti l'Area professionale gestita;</li> <li>▪ promuove l'attuazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria;</li> <li>▪ concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</li> <li>▪ motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte;</li> <li>▪ favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare l'integrazione sociosanitaria e la continuità assistenziale;</li> <li>▪ rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
	<p><b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b></p>	<p>Pordenone</p>
	<p><b>Peso dell'incarico</b></p>	<p>Fascia 5</p>



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda PER L'assistenza sanitaria

5 Friuli Occidentale

(all. 63)

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: [aas5.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas5.protgen@certsanita.fvg.it)

<b>Denominazione incarico</b>		<b>Incarico di organizzazione “Responsabile Assistenza alla disabilità”</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>		Direttore dei Servizi Socio Sanitari
<b>Dipendenza Funzionale</b>		Direttore DAPA
<b>Destinatari incarico</b>	<b>Ruolo</b>	SANTARIO
	<b>Categoria</b>	D/Ds
	<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore professionale sanitario: Infermiere; Collaboratore professionale sanitario senior: Infermiere.
<b>Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico</b>		Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza. Costituisce elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico il possesso della laurea magistrale specialistica.
<b>Funzioni</b>		Il Responsabile dell'incarico gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale dei seguenti processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire la gestione dei processi sanitari affidati attraverso l'attribuzione del personale sanitario necessario per sostenere l'attività connessa alle funzioni specifiche (Strutture a gestione diretta - DAMA);</li> <li>▪ Garantire la gestione e la supervisione dei processi sanitari attraverso la co-progettazione nelle Strutture convenzionate;</li> <li>▪ Gestire e orientare le risorse professionali sanitarie assegnate/convenzionate nell'adesione a percorsi di promozione, prevenzione, assistenza e riabilitazione nella logica della presa in carico globale della persona con disabilità (PcD), in collaborazione (co-progettazione) con i soggetti del terzo settore e i MMG;</li> <li>▪ Favorire l'innovazione nella costruzione di progetti sanitari rivolti alle PcD, con l'obiettivo di valorizzare le risorse personali dei professionisti, delle PcD e i loro familiari;</li> <li>▪ Favorire lo sviluppo del “nursing specifico alla PcD”;</li> <li>▪ Promuovere e sostenere gli interventi integrati formulati nella progettazione condivisa con la persona disabile, i suoi famigliari, la rete dei servizi sanitari e socio-sanitari;</li> </ul>

- Partecipare allo sviluppo del percorso di accreditamento delle strutture (e processi) residenziali e semi residenziali per la Disabilità coerentemente con la norma UNI 11010, secondo le indicazioni regionali;
- Assumere e mantenere le informazioni sul contesto strategico regionale ed aziendale attraverso l'acquisizione di documenti significativi e il confronto con gli altri professionisti d'area;
- Collaborare con il Direttore Socio Sanitario/PO sociali per la definizione di obiettivi e progettualità per il miglioramento della qualità dell'assistenza e dell'organizzazione delle attività sanitarie a favore delle PcD;
- Promuovere e facilitare il confronto multi professionale e multidimensionale per assicurare interventi sanitari integrati nel progetto di vita della PcD;
- Favorire, sostenere e attivarsi per garantire strategie di integrazione con le articolazioni sanitarie ospedaliere e territoriali, finalizzate al superamento della frammentazione dei processi di cura, all'umanizzazione dell'assistenza e alla partecipazione attiva delle "PcD" ai percorsi sanitari;
- Partecipare e collaborare alle attività correlate alla realizzazione dei LEA socio-sanitari (Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 12 gennaio 2017);
- Facilitare e mantenere rapporti di collaborazione e reciprocità con la Medicina Generale e i soggetti del Terzo Settore;
- Collaborare al progetto di realizzazione del centro polifunzionale per PcD presso il PoPS di Sacile;
- Collaborare quale componente dello Staff della Direzione Socio Sanitaria alle progettualità attivate (UET, agricoltura sociale, strategie territoriali di comunità.

Inoltre:

- Contribuisce al recepimento, definizione, attuazione del Piano Attuativo Locale dell'Azienda;
- Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Monitora e controlla il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;
- Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati;
- Opera in stretta collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti/di Struttura e /o i Responsabili dei Servizi delle Professioni;
- Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;
- Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento;
- Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte.
- Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza;
- Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Responsabile del Servizio delle Professioni;</li> <li>▪ Definisce in accordo con i colleghi l'offerta tutoriale sulla base dei fabbisogni espressi dal CDL, in base alle risorse disponibili e alle condizioni organizzative di contesto;</li> <li>▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<b>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</b>	Sacile
<b>Peso dell'incarico</b>	Fascia 5