

Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana

Sede Legale via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37 - 31100 Treviso



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 452 del 27/02/2026

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 8 del 26 febbraio 2024, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Formentini Stefano
Direttore dei servizi socio-sanitari	- Vescovi Paola

ha adottato la presente deliberazione:

OGGETTO

AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO: APPROVAZIONE PROCEDURA 01 PER 9 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO OSPEDALE - APSF INFERMIERE, TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA, TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA, OSTETRICA.

OGGETTO

AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO: APPROVAZIONE PROCEDURA 01 PER 9 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO OSPEDALE - APSF INFERMIERE, TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA, TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA, OSTETRICA.

Il Dirigente proponente, dott. Filippo Spampinato, Direttore dell'U.O.C. Gestione risorse umane Responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

con deliberazione del Direttore Generale n. 1908 del 6 ottobre 2023 è stato adottato il *Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale del personale del comparto sanità dei ruoli sanitario, socio-sanitario, professionale, tecnico e amministrativo*, successivamente integrato con deliberazione del Direttore Generale del 28 giugno 2024, n. 1391, relativamente al riconoscimento dei corsi di formazione complementare per l'attribuzione degli incarichi di funzione professionale di "professionista esperto", sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021;

il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità 2022-2024, sottoscritto il 27 ottobre 2025, ha parzialmente modificato la disciplina degli incarichi attribuibili al personale del Comparto, per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità;

con nota del 3 novembre 2025, prot. 209471, e successiva nota integrativa prot. 218754 del 17 novembre 2025 il Direttore f.f. dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie, ha chiesto di istituire ed indire n. 2 nuovi incarichi di funzione organizzativa di coordinamento e di attivare le procedure per la copertura n. 15 incarichi di funzione organizzativa e di funzione organizzativa di coordinamento;

Con deliberazione del direttore generale n. 242 del 5 febbraio 2025 si è proceduto alla nomina delle commissioni di valutazione e ammissione dei candidati in possesso dei requisiti;

con nota prot. 23622 del 5 febbraio 2025 è stata data idonea pubblicità sul sito internet aziendale delle date di espletamento delle prove colloquio, precisando che tutti i candidati che avessero presentato domanda entro il termine di scadenza sarebbero stati ammessi alla procedura, salvo diversa comunicazione.

entro la data di scadenza per la procedura 01 - conferimento di 9 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento Ospedale - APSF Infermiere, Tecnico di Neurofisiopatologia, Tecnico sanitario di radiologia medica, Ostetrica sono pervenute complessivamente n. 64 domande e tutti i candidati sono in possesso dei requisiti previsti dal bando.

con successiva nota prot. n. 26521 del 10.2.2026 i candidati sono stati convocati per l'espletamento della prova colloquio il giorno 20.2.2026;

in data 20.2.2026 si sono regolarmente tenute le prove;

alla luce di quanto rappresentato, si propone pertanto di:

- prendere atto che entro la data di scadenza hanno presentato domanda complessivamente n.64 candidati e che tutti i candidati sono in possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla procedura;
- prendere atto e approvare il verbale come elaborato dalla commissione e agli atti della UOC Gestione Risorse Umane;
- approvare la graduatoria di cui all'ALLEGATO 1) relativa ai candidati che hanno sostenuto la prova per il profilo di Infermiere, Tecnico Sanitario di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia e Ostetrica;
- approvare le singole schede incarico come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e allegate da n. 2 a n. 10;
- approvare il conferimento dei singoli incarichi come da ALLEGATO 11).
- precisare che:
 - a) la data di effettiva decorrenza dell'incarico Incarico di funzione organizzativa di coordinamento "Ostetricia" afferente alla UOC Ostetricia e ginecologia Treviso sarà definita con successivo provvedimento;
 - b) la data di effettiva decorrenza dell'incarico Incarico di funzione organizzativa di coordinamento "Dialisi" afferente alla UOC Nefrologia di Castelfranco Veneto sarà definita con successivo provvedimento;
 - c) l'effettivo conferimento degli incarichi è comunque subordinato all'effettivo rientro a tempo pieno da parte dei dipendenti interessati

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del succitato Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, sanitario e dei servizi socio-sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

- 1) di prendere atto che entro la data di scadenza hanno presentato domanda complessivamente n.64 candidati e che tutti i candidati sono in possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla procedura;
- 2) di prendere atto e approvare il verbale come elaborato dalla commissione e agli atti della UOC Gestione Risorse Umane;

- 3) di approvare la graduatoria di cui all'ALLEGATO 1) relativa ai candidati che hanno sostenuto la prova per il profilo di Infermiere, Tecnico Sanitario di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia e Ostetrica;
- 4) di approvare le singole schede incarico come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e allegate da n. 2 a n. 10;
- 5) di approvare il conferimento dei singoli incarichi come da ALLEGATO 11).
- 6) precisare che:
 - a) la data di effettiva decorrenza dell'incarico Incarico di funzione organizzativa di coordinamento "Ostetricia" afferente alla UOC Ostetricia e ginecologia Treviso sarà definita con successivo provvedimento;
 - b) la data di effettiva decorrenza dell'incarico Incarico di funzione organizzativa di coordinamento "Dialisi" afferente alla UOC Nefrologia di Castelfranco Veneto sarà definita con successivo provvedimento;
 - c) l'effettivo conferimento degli incarichi è comunque subordinato all'effettivo rientro a tempo pieno da parte dei dipendenti interessati

FS/AT/BE

Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Formentini Stefano

Il Direttore dei servizi socio-sanitari

Vescovi Paola

**Il Direttore generale
Benazzi Francesco**

PROCEDURA 01 - Avviso interno per il conferimento di 9 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento - OSPEDALE - AAPSF Infermiere, Tecnico di neurofisiopatologia, Tecnico sanitario di radiologia medica, Ostetrica (14008/26)

ALLEGATO 1)

Graduatoria per qualifica

OSTETRICA

1.	BORTOLETTO PAOLA	07/10/1972	43,780
2.	*	04/07/1984	39,932
3.	*	13/03/1988	39,343
4.	*	21/05/1968	37,048
5.	*	30/11/1987	35,620

INFERMIERE

1.	BARATTO MARIA GRAZIA	16/09/1979	40,046
2.	ZULIAN ELISABETTA	03/02/1985	40,014
3.	PASTRELLO ALESSIA	27/01/1971	39,073
4.	PIASER OMAR	03/11/1987	38,745
5.	TURCATO REBECCA	23/09/1991	38,494
6.	DALLA LIBERA LIDIA	06/02/1988	36,954
7.	*	09/10/1990	36,310
8.	*	09/06/1988	36,204
9.	*	24/06/1992	35,928
10.	*	14/12/1991	35,733
11.	*	14/10/1981	35,575
12.	*	22/02/1973	35,528
13.	*	17/02/1985	35,417
14.	*	02/09/1970	35,367

15.	*	31/10/1990	34,721
16.	*	08/02/1980	34,217
17.	*	27/09/1978	33,517
18.	*	11/08/1989	33,233
19.	*	19/08/1990	33,052
20.	*	17/01/1992	32,669
21.	*	18/12/1993	32,584
22.	*	04/09/1993	32,277
23.	*	16/10/1989	32,127
24.	*	04/12/1992	32,077
25.	*	16/09/1989	32,002
26.	*	02/10/1987	31,222
27.	*	21/08/1978	30,898
28.	*	21/12/1976	30,709
29.	*	16/07/1996	29,928
30.	*	11/02/1965	29,417
31.	*	30/09/1987	29,250
32.	*	19/12/1994	28,755
33.	*	29/09/1990	28,442
34.	*	30/05/1994	28,066
35.	*	06/08/1994	27,263
36.	*	07/12/1998	27,096
37.	*	11/10/1998	26,717
38.	*	16/12/1989	24,516
39.	*	29/01/1991	23,536
40.	*	26/03/1990	21,350
41.	*	27/04/1996	18,059

TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA

1	DONADI LAURA	23/08/1983	40,011
2	*	01/02/1992	34,502

TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA

1.	CONVERTI GIANLUCA	29/05/1968	41,119
2.	*	24/12/1968	37,264
3.	*	20/03/1985	36,069
4.	*	05/11/1991	34,975
5.	*	02/02/1994	31,183
6.	*	19/09/1987	28,000
7.	*	23/03/1995	26,449

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Attività diurna polispecialistica di area medica

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Medicina Interna - U.O.S.D. Attività diurna polispecialistica di area medica

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Oculistica Day hospital

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Chirurgia specialistica - U.O.C. Oculistica

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Neurologia – Tecnici di Neurofisiopatologia

Profilo di appartenenza:

APSF Tecnico della Neurofisiopatologia

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Neuro-cardio-vascolare - U.O.C. Neurologia

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Radiologia

Profilo di appartenenza:

APSF Tecnico sanitario di radiologia medica

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Diagnostica per immagini - U.O.C. Radiologia

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe F – indennità di funzione pari a € 8.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Ostetricia

Profilo di appartenenza:

APSF Ostetrica/o

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Direzione medica di ospedale - U.O.C. Ostetricia e ginecologia

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: *indicare con una X la tipologia*

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Direzione Medica ospedaliera - Oderzo

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera - Oderzo afferente al Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale

Sede di lavoro:

Presidio ospedaliero di Oderzo

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe C – indennità di funzione pari a € 5.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Collaborare e supportare la Direzione Medica di Ospedale nel porre in essere le funzioni e le attività di governo globale e di produzione dei servizi propri della struttura (art. 32 Atto Aziendale).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: *indicare con una X la tipologia*

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:
Terapia intensiva

Profilo di appartenenza:
APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:
U.O.C Anestesia e Rianimazione Oderzo – Terapia Intensiva afferente al Dipartimento di Pronto Soccorso, Anestesia e Terapie Intensive - Ospedali di Treviso

Sede di lavoro:
Presidio ospedaliero di Oderzo

Durata:
5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:
Complessità media – classe C – indennità di funzione pari a € 5.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Dialisi

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Medica – UOC Nefrologia Castelfranco

Sede di lavoro:

Ospedale di Castelfranco Veneto e di Montebelluna

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

Denominazione:

Area omogenea Chirurgia e Angiologia

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale - U.O.C. Direzione medica Montebelluna

Sede di lavoro:

Ospedale di Castelfranco Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

Competenze e attività:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

ELENCO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO ATTRIBUITI

PROCEDURA 1 – n. 9 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – OSPEDALE

TIPOLOGIA INCARICO	STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE	INDENNITA'	DATA DECORRENZA INCARICO	NOTE
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Medicina Interna	UOSD Attività diurna polispecialistica di area medica Treviso	Attività diurna polispecialistica di area medica	Treviso	6.000 €	01/03/2026	BARATTO MARIA GRAZIA MATRICOLA: 2820455
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Chirurgia Specialistica	UOC Oculistica Treviso	Oculistica Day Hospital	Treviso	4.000 €	01/05/2026	ZULIAN ELISABETTA MATRICOLA: 2830639
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Neuro-cardiovascolare	UOC Neurologia	Neurologia- Tecnici di Neurofisopatologia	Treviso	4.000 €	01/03/2026	DONADI LAURA MATRICOLA: 2823714
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Diagnostica per Immagini	UOC Radiologia Treviso	Radiologia	Treviso	8.000 €	01/04/2026	CONVERTI GIANLUCA MATRICOLA: 2822859
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. Di Treviso – Dip. di Direzione Medica di Osp.	UOC Ostetricia e ginecologia Treviso	Ostetricia	Treviso	6.000 €	01/04/2026	BORTOLETTO PAOLA MATRICOLA: 2821393
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Direzione Medica di Osp.	UOC Direzione medica ospedaliera Oderzo	Direzione medica ospedaliera	Oderzo	5.000 €	01/03/2026	DALLA LIBERA LIDIA MATRICOLA: 2823197
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. P.S., Anest. e Terapie Int.	UOC Anestesia e rianimazione Oderzo	Terapia intensiva	Oderzo	5.000 €	01/03/2026	PIASER OMAR MATRICOLA: 2827486
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. Di Asolo – Dip. di Area Medica	UOC Nefrologia Castelfranco	Dialisi	Castelfranco/ Montebelluna	6.000 €	La decorrenza sarà definita con successivo provvedimento	PASTRELLO ALESSIA MATRICOLA: 2827219
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. Di Asolo – Dip. di Direzione Medica di Osp.	UOC Direzione medica Montebelluna	Area omogenea Chirurgia e Angiologia	Castelfranco	6.000 €	01/03/2026	TURCATO REBECCA MATRICOLA: 2816652