



**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO  
QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA  
"DIREZIONE MEDICA CATTINARA MAGGIORE"**

**Publicato integralmente sul BUR del Friuli Venezia Giulia n. 32 dd. 10.08.2022**

**Publicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n. 74 dd. 16.09.2022**

**SCADENZA: 16.10.2022**

In esecuzione del Decreto n. 696 dd. 28.07.2022 del Direttore Generale, è indetto l'avviso pubblico, per titoli e colloquio, relativo all'incarico quinquennale di

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
"DIREZIONE MEDICA CATTINARA MAGGIORE"**

**Profilo Professionale: Dirigente Medico**

**Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero**

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale con le modalità e alle condizioni previste dall'art. 15 del D. Lgs n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. n. 484/1997, per le parti applicabili, dal D.L. n. 158/2012 convertito nella Legge n. 189/2012, nonché dalle "Direttive agli enti del servizio sanitario regionale per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica-sanitaria nei medesimi enti, in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito nella Legge n. 189/2012", approvate con deliberazione di Giunta Regionale - Regione Friuli Venezia Giulia – n. 513 del 28 marzo 2013 (di seguito più brevemente Direttive Regionali) e successive integrazioni apportate dalla deliberazione GR n. 445/13.03.2015.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione all'avviso, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

**SPECIFICI (art. 5, D.P.R. 484/1997)**

- a) iscrizione all'Ordine Professionale, ovvero iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei paesi dell'Unione Europea, fermo restando, in questo caso, l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia, prima dell'assunzione in servizio;
- b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nel profilo e nella disciplina oggetto del bando o in disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in disciplina equipollente, ovvero

anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina richiesta per la presente procedura.

Le discipline (specializzazioni e servizi) equipollenti sono individuate nel D.M. 30.01.1998, e s.m. e i.

L'anzianità di servizio utile deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche o presso altri istituti od enti previsti dall'art. 10 del D.P.R. n. 484/1997 ovvero secondo le disposizioni del D.M. 184/2000.

Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, i servizi resi presso istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto privato, verranno valutati solo se svolti presso Istituti che abbiano adeguato i rispettivi ordinamenti del personale alle disposizioni del D.Lgs. 502/1992 e s.m e i., con riferimento all'assunzione del candidato mediante procedura concorsuale, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 15-*undecies* del D.Lgs. 502/1992 e s.m. e i, all'art. 25 del D.P.R. 761/1979 ed all'art. 18 c. 2-*bis* del D.L. 148/2017 convertito dalla L. 172/2017.

Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, i servizi prestati all'estero, qualora equiparabili a quelli prestati dal personale del ruolo sanitario, saranno valutati come il corrispondente servizio prestato nel territorio nazionale, se riconosciuti dall'Autorità Italiana competente ai sensi della Legge 735/1960 e s.m. e i.

E' valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari, ed il servizio di cui al comma 7 del D.L. 817/1978, convertito con modificazioni nella L. 54/1979, nonché il triennio di formazione ex art. 17 D.P.R. 761/1979. E' valutabile altresì ai sensi del D. M. 184/2000, nell'ambito del requisito di anzianità di servizio di sette anni richiesto ai medici in possesso di specializzazione dall'art. 5, c. 1, lett. b) del D.P.R. n. 484/1997, il servizio prestato in regime convenzionale a rapporto orario presso le strutture a diretta gestione delle Aziende Sanitarie e del Ministero della Sanità in base ad accordi nazionali. Il suddetto servizio è valutato con riferimento all'orario settimanale svolto, rapportato a quello dei medici dipendenti delle Aziende Sanitarie. Il servizio è valutabile per la disciplina oggetto del rapporto convenzionale con riferimento alla specializzazione in possesso. Per i cittadini degli altri Paesi dell'Unione europea è necessario il possesso dei corrispondenti servizi e/o specializzazione previsti, acquisiti nel rispettivo Stato di appartenenza e riconosciuti dal competente Ministero.

- c) curriculum professionale conforme ai contenuti previsti dall'art. 8, comma 3, D.P.R. 484/1997, in cui sia documentata la specifica attività professionale e l'adeguata esperienza di cui all'art. 6, D.P.R. medesimo;
- d) attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 484/1997. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico dirigenziale in questione è conferito prescindendo dal possesso di tale requisito, fermo restando l'obbligo di acquisire l'attestato medesimo nel primo corso utile dopo il conferimento dell'incarico. Il mancato superamento del corso determina la decadenza dall'incarico.

## **GENERALI (art. 1, D.P.R. 483/1997)**

- a) Cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, nonché i soggetti richiamati dall'art. 38 del D.Lgs 165/2001; per i cittadini stranieri risulta altresì vincolante la conoscenza della lingua italiana che sarà oggetto di accertamento;
- b) Idoneità fisica all'impiego;
- c) Titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti/decaduti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

E' garantita la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento nell'ambito del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare l'esclusione del candidato, qualora risulti una condanna per reati, con particolare riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione, contro la persona e contro il patrimonio mediante frode, considerando il tipo e la gravità del reato stesso, l'epoca in cui è stato commesso, l'eventuale intervenuta riabilitazione.

Inoltre, l'Amministrazione potrà ammettere con riserva il candidato alle prove concorsuali, qualora la valutazione delle condanne penali o dei procedimenti penali in corso richieda una fase istruttoria la cui tempistica non sia compatibile con l'urgenza di svolgimento della procedura selettiva.

In caso di sentenza penale di condanna, l'Amministrazione procederà d'ufficio ad una valutazione autonoma circa l'influenza della stessa sullo svolgimento, da parte dell'interessato, delle attività inerenti il profilo messo a selezione.

**I requisiti di cui sopra, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di avviso per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza ovvero l'omessa indicazione anche di uno solo di essi, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione.**

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, delle citate Direttive Regionali di cui alla D.G.R. 513/2013, l'accertamento sul possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici di cui alle lettere a) e b) verrà effettuato d'ufficio dall'Azienda e, in caso di eventuali carenze rilevate, la conseguente esclusione del candidato sarà disposta con provvedimento motivato. Un tanto verrà notificato all'interessato con nota lettera raccomandata A/R o PEC (se indicata in fase di iscrizione).

## **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA**

L'anno 2020 ha visto l'applicazione della legge regionale di riforma n. 27/2018 e n. 22/2019 e la nascita dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI), costituita dalla fusione dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste con la parte isontina dell'Azienda per

l'Assistenza Sanitaria n. 2 bassa friulana – isontina. L'assetto organizzativo di ASUGI è definito dal nuovo Atto Aziendale adottato definitivamente con decreto n. 454 dd. 19/05/2022 del Direttore Generale dell'ASUGI, su rilascio del nulla osta di cui al decreto n. 2208/GRFVG del 12/5/2022 del Direttore Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità.

ASUGI integra in un'unica Azienda i Servizi Territoriali, l'Ospedale e l'Università (Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute). Eroga e sviluppa, integrandole, prevenzione, diagnosi e terapia polispecialistica, ricerca e formazione, anche di rilievo nazionale e sovranazionale.

L'Assistenza Ospedaliera è garantita dai due Presidi ospedalieri, quello di Cattinara e Maggiore, con 630 p.l. alla data del 31/12/2021 (596 ordinari, 34 di day hospital, di cui 16 di day surgery) e quello di Gorizia e Monfalcone, con 388 p.l. alla data del 31/12/2021 (353 ordinari e 35 di day hospital).

Inoltre, insiste sul territorio un ospedale infantile, l'Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Speciale Burlo Garofolo (136 p.l.) e altre 3 case di cura convenzionate (altri 321 p.l. accreditati).

Il Presidio Cattinara/Maggiore è costituito da due complessi ospedalieri, uno denominato Ospedale di "Cattinara" ed uno denominato Ospedale "Maggiore". È sede del Dipartimento di Scienze Mediche Chirurgiche e della Salute dell'Università degli Studi di Trieste.

Le sale operatorie del presidio ospedaliero Maggiore/Cattinara sono in totale 22 (due dedicate completamente ad attività di chirurgia "ambulatoriale" e "day surgery" presso l'ospedale Maggiore).

Al Complesso Operatorio di Cattinara sono collegati 15 p.l. di "recovery-room".

L'emergenza Cardiologica viene assicurata presso il Polo Cardiologico di Trieste (altri 15.000 m<sup>2</sup>) che dispone di 3 sale emodinamiche e di 9 p.l. di UCIC. Nello stesso Polo è operativa la Cardiochirurgia (24 p.l.) con due sale operatorie e terapia intensiva (altri 10 p.l.). Inoltre nel Presidio di Cattinara è attiva l'unica Camera Iperbarica regionale con una capienza di 12 p.l.

L'attività dialitica è garantita presso il presidio Cattinara/Maggiore attraverso 52 p.l. "tecnici" in cui vengono erogate sedute emodialitiche in regime ambulatoriale o, se necessarie, per pazienti ricoverati.

Nell'area di Trieste, l'azienda accoglie in Pronto Soccorso (PS) una media di 166 cittadini/giorno, e ricovera, dopo primo intervento presso il PS, una media di 29 pazienti/giorno (ricovero ordinario);

Per la specialistica ambulatoriale (per esterni) offre una media di 2.858 prestazioni di specialistica ambulatoriale/giorno (sia visite che prestazioni strumentali o chirurgiche ambulatoriali, escluso quindi la Medicina dei Servizi e la Diagnostica per Immagini);

Il Dipartimento di Diagnostica per Immagini dell'area giuliana eroga oltre 200.000 prestazioni/anno, quello di Medicina dei Servizi oltre 4.000.000 esami/anno (l'attività di Laboratorio viene svolta anche per l'Istituto Burlo Garofolo dal 2018) e l'Anatomia Patologica referta oltre 30.000 esami/anno.

**PRESIDIO OSPEDALIERO CATTINARA E MAGGIORE – POSTI LETTO**

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA		DISCIPLINE E POSTI LETTO AL 31/12/2021						
SEDE	U.O./ISTITUTO	CODICE DISCIPLINA (CODICE AZIENDA)	PROGR. DIV.	TIPO DIV.	DH - DS	ORD.	TOT	
O.C.	S.C. Cardiochirurgia	07	01		0	24	24	
O.C.	S.C. Cardiologia	08	01		2	30	32	
O.C.	S.C. Clinica Chirurgica	09	04	(2)	2	28	30	
O.C.	S.C. Clinica di Chirurgia Plastica	12	01	(2)	1	13	14	
O.C.	S.C. Chirurgia Toracica	13	01	(2)	1	7	8	
O.C.	S.C. Clinica di Chirurgia Vascolare	14	01	(2)	1	13	14	
O.M.	S.C. Ematologia Clinica	18	01		2	17	19	
O.M.	S.C. Geriatria	21	01		0	0	0	
O.M.	S.C. Geriatria COVID	21	02	C	0	22	22	
O.M.	S.C. Malattie Infettive	24	01		2	2	4	
O.M.	S.C. Malattie Infettive COVID	24	02	C	0	30	30	
O.M.	S.C. Medicina del Lavoro	25	01	(2)	1	0	1	
O.C.	S.C. Clinica Medica	26	07	(2)	0	0	0	
O.C.	S.C. Medicina Clinica	26	08	(2)	2	36	38	
O.C.	S.C. Clinica Patologie del fegato	26	09	(2)	1	0	1	
O.C.	S.C. Medicina Interna	26	10		2	80	82	
O.C.	S.C. Clinica Medica COVID	26	12	C	0	33	33	
O.C.	S.C. Nefrologia e Dialisi	29	01		2	12	14	
O.C.	S.C. Neurochirurgia	30	01		1	15	16	
O.C.	S.C. Clinica Neurologica	32	02	(2)	1	19	20	
O.C.	Stroke Unit	32	02	(2)	0	8	8	
O.C.	Neuroriabilitazione	32	02	(2)	0	4	4	
O.M.	S.C. Clinica Oculistica	34	01	(2)	0	9	9	
O.M.	S.C. Chirurgia Maxillofacciale Odontostomatologia	35	01	(2)	2	4	6	
O.C.	S.C. Clinica Ortopedica	36	02	(2)	2	35	37	
O.C.	S.C. Clinica Otorinolaringoiatrica	38	01	(2)	2	14	16	
O.M.	S.C. SPDC - PSICHIATRIA	40	01		0	6	6	
O.C.	S.C. Clinica Urologica	43	02	(2)	3	25	28	
O.C.	S.C. Anestesia e Rianimazione	49	01		0	3	3	
O.C.	S.C. Anestesia, Rianimazione e T.A.	49	02	(2)	0	15	15	
O.C.	TIPO - Cardiochirurgia	49	03		0	10	10	
O.C.	S.C. Anestesia, Rianimazione e T.A. COVID	49	04	C	0	12	12	
O.C.	UTIC	50	01		0	9	9	
O.C.	S.C. Medicina d'Urgenza	51	01		0	24	24	
O.C.	S.C. Pronto Soccorso e Medicina d'urgenza COVID	51	02		0	0	0	
O.M.	S.C. Clinica Dermatologica	52	02	(2)	2	0	2	
O.M.	S.C. Medicina Riabilitativa	56	01		0	0	0	
O.C.	S.C. Gastroenterologia	58	01		1	3	4	
O.M.	S.C. Oncologia	64	01		0	0	0	
O.C.	S.C. Pneumologia	68	01		1	8	9	
O.C.	S.C. Pneumologia COVID	68	02	C	0	0	0	
O.C.	S.C. Pneumologia COVID Sub Intensiva	94	68	C	0	26	26	
<b>TOTALE</b>						34	596	630

**PRESIDIO CATTINARA E MAGGIORE - ATTIVITÀ**

RICOVERI OSPEDALIERI	DRG CHIRURGICO	DRG MEDICO	Anno 2021
Day Hospital	743	1.613	2.356
Ordinario	7.515	10.454	17.969
Totale dimissioni	8.258	12.067	20.325

PRESTAZIONI EROGATE DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE	Anno 2021
Prestazioni di cui per esterni	3.333.034
Prestazioni di cui in emergenza	1.040.950
Totale prestazioni	4.373.984

ACCESSI IN PRONTO SOCCORSO	Anno 2021
PS Cattinara	46.261
PS Maggiore	14.352
Totale accessi	60.613

**DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE QUALE DIRETTORE DELLA S.C. "DIREZIONE MEDICA CATTINARA MAGGIORE"**

Ai sensi dell'art. 15, comma 7-*bis*, del D. Lgs. 502/1992 e s.m. e i. e dell'art. 7, comma 2, delle Direttive Regionali di cui alla D.G.R. 513/2013 e s.m. e i., questo documento descrive le principali competenze, cioè le **conoscenze**, le **capacità**, gli **atteggiamenti**, le **responsabilità**, i **comportamenti attesi** e le **relazioni organizzative**, connesse all'incarico dirigenziale di "Direttore della Struttura Complessa: "Direzione Medica di Presidio Cattinara e Maggiore" dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina (A.S.U.G.I.)

Tali competenze sono di tipo professionale, organizzativo e relazionale.

Il contenuto sintetico dell'incarico è il seguente:

dirigere la "S.C. Direzione Medica di Presidio Cattinara Maggiore" dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina (A.S.U.G.I.) secondo modalità coerenti con le norme di legge, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni sanitarie e della pubblica amministrazione, con gli indirizzi della programmazione sanitaria nazionale e regionale, realizzando attività, prestazioni e processi assistenziali e organizzativi in linea con lo stato dell'arte e finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal S.S.R..

**Collocazione funzionale dell'incarico**

Le **COMPETENZE DISTINTIVE**: del Direttore della SC Direzione Medica di Presidio sono rappresentate dalle conoscenze e dalle capacità necessarie a svolgere le funzioni della SC e riportate nelle seguente tabella:

<i>Funzioni della SC "Direzione Medica di Presidio"</i>
<p><u>Le funzioni svolte dalla predetta S.C. sono, in generale:</u></p> <p>La Struttura Complessa "Direzione Medica Cattinara Maggiore" è un'articolazione del Dipartimento Rischio Clinico, Qualità, Accreditamento, Igiene e Sviluppo Organizzativo.</p> <p>Il Direttore medico di presidio opera sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario e concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla direzione generale; gestisce e organizza il presidio ospedaliero e, su mandato del direttore sanitario, è responsabile del coordinamento dei dipartimenti e delle strutture complesse per le attività sanitarie di competenza, assicurando qualità, continuità ed appropriatezza nel rispetto delle normative vigenti.</p>

## Funzioni della SC "Direzione Medica di Presidio"

Sviluppa l'organizzazione ridisegnando i percorsi dei pazienti ottimizzandoli in termini di efficacia, efficienza, sicurezza e soddisfazione.

Analizza il rapporto produzione (degenza, specialistica) / consumo di risorse (personale, tecnologie, spazi) ed implementa le opportune azioni di miglioramento dell'efficienza attraverso la partecipazione attiva al processo di budget, alla definizione degli obiettivi e al loro monitoraggio, alla allocazione delle risorse.

Promuove la qualità delle prestazioni sanitarie, garantendo e coordinando il percorso assistenziale ospedaliero rispetto alle esigenze di salute, nonché promuovendo l'appropriatezza delle prestazioni.

Vigila sul corretto svolgimento delle attività sanitarie nel rispetto della norma vigente sull'attività igienico-sanitaria del presidio ospedaliero.

Garantisce il supporto alle attività didattiche universitarie per laureandi e specializzandi.  
Contribuisce alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

### Nel dettaglio:

#### ✓ **di carattere organizzativo – gestionale:**

- direzione organizzativa e gestionale delle strutture ospedaliere, costituendo punto di riferimento tecnico-metodologico per la definizione di obiettivi e risorse, il monitoraggio degli andamenti rispetto agli standard attesi, l'implementazione delle opportune azioni di miglioramento, l'integrazione dei processi clinico- assistenziali.
- gestione e controllo di percorsi, procedure e atti correlati all'attività di ricovero, alle liste d'attesa, all'attività operatoria, all'attività di diagnostica strumentale e di laboratorio;
- supporto tecnico nelle attività di gestione e *Clinical Governance* del presidio;
- coordinamento del Comitato Buon Uso del Sangue (COBUS);
- collaborazione al programma Rischio clinico;
- supporto ai percorsi di implementazione dell'appropriatezza prescrittiva dei farmaci e di controllo della spesa farmaceutica
- valutazioni organizzative inerenti le richieste di autorizzazione all'attività libero professionale intramoenia
- partecipazione alle attività di elaborazione, revisione e di vigilanza sui protocolli diagnostico-terapeutici sulla base delle più recenti evidenze scientifiche e linee guida, e dalle indicazioni regionali, in integrazione con le altre strutture ospedaliere e territoriali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure;
- gestione delle emergenze organizzative
- valutazione e gestione degli impatti organizzativi delle implementazioni informatiche
- valutazioni tecnico-sanitarie e organizzative in riferimento a
  - proposte di acquisto di attrezzature e arredi sanitari;
  - opere di ristrutturazione e/o ampliamento;
  - manutenzioni ordinarie e straordinarie;
  - collaborazione alla stesura di capitolati tecnici;
  - adempimenti tecnici per la definizione di convenzioni con altri Enti e istituzioni;
  - collaborazione alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento del personale aziendale.
  - collaborazione alla valutazione di fattibilità di progetti di ricerca e di sperimentazione clinica per gli aspetti di impatto organizzativo

#### ✓ **di carattere igienico-sanitario e di prevenzione:**

- definizione, attuazione e monitoraggio delle strategie di controllo e sorveglianza per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza;
- partecipazione al comitato infezioni ospedaliere

### *Funzioni della SC "Direzione Medica di Presidio"*

- sorveglianza igienico-sanitaria su: servizi alberghieri, attività di pulizia, disinfezione, sterilizzazione, smaltimento dei rifiuti ospedalieri del presidio, sulla manutenzione idrica sulla gestione delle salme di provenienza ospedaliera, in ottemperanza alle norme di polizia mortuaria;
- gestione del servizio ospedaliero di dietetica nutrizionale;
- gestione della logistica e dei trasporti di materiale sanitario

✓ **di carattere medico-legale, di verifica controllo:**

- verifica sull'appropriatezza e completezza compilazione SDO;
  - vigilanza sulla corretta formazione e conservazione della documentazione sanitaria, in conformità alle normative vigenti, all'interno delle strutture e dei servizi ospedalieri;
  - custodia nell'archivio centrale della documentazione sanitaria e rilascio delle copie agli aventi diritto;
  - gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e gli organi di polizia per segnalazioni, denunce e trasmissione di documentazione; gestione dei flussi documentali verso Comune e Autorità Giudiziaria dei decessi ospedalieri .
  - vigilanza sugli adempimenti di legge inerenti le attività relative alla donazione di organi e tessuti e richiesta al magistrato dell'autorizzazione a procedere in caso di soggetto a disposizione dell'autorità giudiziaria;
  - vigilanza sul rispetto della disciplina degli stupefacenti
  - adempimento dei provvedimenti circa l'attività di controllo e vigilanza sulla Radioprotezione per la corretta applicazione della normativa vigente raccordandosi con l'Esperto Qualificato ed il Medico autorizzato;
- collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed i medici competenti alla individuazione delle strategie relative agli ambienti di lavoro e alla identificazione dei possibili rischi implementando modelli organizzativi adeguati;

✓ **di coordinamento dell'emergenza-urgenza ospedaliera promuovendo la formalizzazione dei percorsi assistenziali e monitorandone l'applicazione;**

✓ **di collaborazione alla gestione delle emergenze (incendi, massiccio afflusso di feriti, piani di evacuazione, ...)**

### **Principali responsabilità e comportamenti attesi**

Le principali responsabilità attribuite al Direttore di Struttura Complessa sono riferite a:

- a) gestione della *leadership*;
- b) esperienza gestionale specifica;
- c) esperienza e requisiti tecnico professionali;
- d) competenze relazionali.

### **Principali responsabilità del Direttore di Struttura Complessa**

**a) *Leadership e coerenza negli obiettivi – aspetti manageriali***

Il Direttore deve:



- conoscere i concetti di *mission* e *vision* dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda;
- possedere capacità manageriali, innovative, relazionali, programmatiche ed organizzative delle risorse assegnate;
- conoscere le principali novità legislative e scientifiche riguardanti le tematiche di competenza;
- conoscere le tecniche di *budgeting* e collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti.
- conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane, saper programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamentali organizzative, e quindi organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e gli istituti contrattuali.

### **b) Esperienza gestionale specifica**

Il Direttore deve possedere conoscenza e capacità in tema di:

- organizzazione e governo del personale, capacità di *leadership*, gestione dei conflitti;
- cura del clima interno;
- gestione della comunicazione (anche del rischio) con gli utenti, gli operatori del settore ed i cittadini;
- programmazione annuale delle attività della struttura complessa, istituzionali e di miglioramento della qualità;
- coordinamento delle attività e dei processi;
- capacità di gestione delle risorse umane improntata a garantire i massimi livelli di efficienza organizzativa e la valorizzazione, nonché lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- consolidata capacità di collaborazione con altre strutture specialistiche al fine di favorire l'applicazione delle migliori pratiche assistenziali;
- conoscenza degli strumenti e metodi per la valutazione della qualità dell'assistenza e del processo di miglioramento continuo.

### **c) Esperienza e requisiti tecnico-professionali**

Il candidato deve aver maturato conoscenze teoriche, scientifiche e professionali e deve avere comprovata esperienza negli ambiti in cui la SC Direzione Medica di Presidio svolge l'attività, in particolare:

- gestionali ed organizzativi del Presidio Ospedaliero
- igienico- sanitari e di controllo nel rispetto della norma vigente
- adempimenti medico legali.

### **d) Esperienze specifiche**

Il candidato, in particolare deve dimostrare di essere capace di:

- gestire e l'organizzare il presidio ospedaliero e su mandato del direttore sanitario il coordinamento dei dipartimenti e delle strutture complesse per le attività sanitarie di competenza, assicurando qualità, continuità ed appropriatezza nel rispetto delle normative vigenti
- realizzare processi di integrazione, mediazione e collegamento tra le UU.OO. attraverso la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
- favorire e supportare l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;

- gestire e controllare i percorsi e le procedure relative alle attività di ricovero, liste d'attesa, attività operatoria, attività di diagnostica strumentale e di laboratorio
- supportare l'appropriatezza prescrittiva dei farmaci e il controllo della spesa farmaceutica
- coordinare il Comitato Buon Uso del Sangue a supporto dell'appropriatezza e sicurezza del processo trasfusionale
- collaborare con il Risk-Manager in tema di gestione del rischio clinico;
- definire le modalità con cui viene garantita la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenza od eventi imprevisi (clinici, organizzativi tecnologici), dispone di tutti i provvedimenti necessari a garantire, ivi compresa la predisposizione dei turni di guardia e pronta disponibilità del personale sanitario;
- valutare da un punto di vista organizzativo ed igienico sanitario le richieste di autorizzazione alla libera professione intramoenia;
- valutare dal punto di vista tecnico-sanitario e organizzativo proposte di acquisti di attrezzature e arredi sanitari, opere di ristrutturazione/ampliamento/manutenzione, capitolati tecnici, convenzioni con altri enti e istituzioni, impatti organizzativi di implementazioni informatiche
- collaborare alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento aziendale per il personale;
- valutare i progetti di ricerca e di sperimentazione clinica per gli aspetti di impatto organizzativo
  - promuovere, in collaborazione con il Comitato Infezioni Ospedaliere, il monitoraggio ed il controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza attraverso la definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli di sanificazione ambientale, disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione;
- garantire la sorveglianza igienico sanitaria sull'attività svolta dai servizi esternalizzati;
- gestire il servizio di dietetica nutrizionale
- garantire il controllo della corretta codifica della SDO;
- garantire il controllo di qualità della documentazione clinica;
- gestire documentazione sanitaria e la consegna delle cartelle cliniche, vigilare sulla tenuta degli archivi clinici e garantire il rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto;
- gestire i rapporti con l'autorità giudiziaria e organi di polizia per gli adempimenti relativi a segnalazioni, denunce, trasmissione di documentazione e flussi documentali dei decessi ospedalieri;
- vigilare sugli adempimenti relativi alla donazione di organi e tessuti;
- vigilare sul rispetto della disciplina degli stupefacenti;
- adempiere ai provvedimenti circa l'attività di controllo e vigilanza sulla Radioprotezione per la corretta applicazione della normativa vigente raccordandosi con l'Esperto Qualificato ed il Medico autorizzato;
- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed i medici competenti alla individuazione delle strategie relative agli ambienti di lavoro e alla identificazione dei possibili rischi individuando modelli organizzativi idonei;
- collaborare alla gestione dell'emergenza;
- coordinare il processo di ricovero urgente, promuovendo percorsi assistenziali e monitorandone l'applicazione con particolare riguardo alla gestione del percorso dei pazienti al Servizio di Pronto Soccorso, al monitoraggio sui ricoveri da Pronto Soccorso ad ogni Unità Operativa, alla gestione dei fenomeni di sovraffollamento del Pronto Soccorso e alla modulazione flessibile dei posti letto in caso di necessità.

#### **e) Competenze relazionali**

Il Direttore deve:

- promuovere un clima collaborativo: capacità gestionale dell'area emozionale, motivazionale, relazionale, così da sviluppare un servizio sistematico ispirato ai principi di qualità e miglioramento, per i cittadini, per gli operatori delle strutture ospedaliere e gli stessi collaboratori della SC Direzione Medica di Presidio;
- garantire un'efficace gestione della relazione e comunicazione con gli utenti, i cittadini in genere e gli operatori;

- avere una capacità di garantire una costante attività di informazione e coinvolgimento del personale affidato alla S.C. sui documenti di pianificazione e programmazione, suoi documenti di indirizzo organizzativo, sui profili di ruolo, sugli indicatori di efficienza e di efficacia, sui principali eventi della vita aziendale;
- avere capacità di stimolare il personale affidato alla S.C. al processo di miglioramento continuo delle tre dimensioni della qualità: professionale, organizzativa e relazionale;
- avere capacità di predisporre attività di affiancamento e addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella S.C.

### **MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere prodotta **esclusivamente** tramite procedura telematica presente sul sito <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità, tempi nonché carenti negli elementi obbligatori indicati nel presente bando.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (*smartphone, tablet*) non è garantita. Si consiglia di effettuare l'iscrizione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di iscrizione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali, formative, ecc..) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, degli eventuali titoli di preferenza e/o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato

deve inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

Le pubblicazioni devono essere consegnate alla Commissione il giorno del colloquio.

Verranno valutate le pubblicazioni consegnate e preventivamente elencate con tutti gli estremi nella domanda di partecipazione online. Ai sensi della normativa vigente non verranno valutate pubblicazioni dichiarate nella domanda ma non consegnate. Le stesse devono essere presentate su CD o chiavetta USB in formato PDF.

Per quanto riguarda *“Il certificato attestante la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, misurabile in termini di volume e complessità deve essere sottoscritto dal Direttore Sanitario della propria Azienda, sulla base delle attestazioni del Direttore del Dipartimento o Unità Operativa di appartenenza”* e *“il certificato relativo alla tipologia delle Istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali ha svolto l'attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime”* essi vanno caricati nelle rispettive apposite sezioni. Qualora di dimensioni superiori al massimo consentito, le stesse devono essere presentate alla Commissione con le modalità sopra previste per le pubblicazioni oltretutto obbligatoriamente citate nel modulo online con gli estremi richiesti.

**L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di € 10,33 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.**

Alla domanda pertanto, dovrà essere allegata la relativa quietanza; il pagamento potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

- pagamento diretto presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda sito in via del Farneto 3, 34142 Trieste;
- conto corrente bancario: IBAN IT 06 D 03069 12344 100000046103 intestato all'Azienda Sanitaria Universitari Giuliano Isontina, indicando nella causale la procedura di cui trattasi.

Le istruzioni operative per la compilazione della domanda *on line* e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e D.Lgs. 101/2018 per le finalità di gestione del concorso.

**Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.**

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità concorsuali. I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 s.m.i..

L'interessato ha diritto, ai sensi del D.Lgs 101/2018, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di

violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI).

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice di cui all'art. 15, comma 7-bis, lett. a), D.Lgs. 502/1992, sarà composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre Direttori di Struttura Complessa, aventi medesimo profilo professionale e disciplina riguardanti la presente selezione, sorteggiati dall'apposito elenco nominativo nazionale, costituito dall'insieme dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli del S.S.N..

Le operazioni verranno svolte dalla Commissione di sorteggio sarà costituita secondo le modalità e i criteri definiti dall'art. 10 delle "Direttive Regionali". Quest'ultima procederà all'estrazione, in forma pubblica, di tre componenti titolari nonché di altrettanti supplenti e riserve, il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del presente bando, alle ore 9.30, presso l'Ufficio Concorsi, sito al V piano della sede aziendale di via del Farneto n. 3 a Trieste.

La Commissione d'esame verrà quindi nominata con delibera del Direttore Generale, che individuerà anche un funzionario amministrativo di qualifica non inferiore alla categoria D, il quale svolgerà le funzioni di segretario. Le funzioni di Presidente verranno svolte da uno dei tre componenti estratti, eletto dalla Commissione stessa in sede di prima convocazione.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati ammessi, in relazione al loro numero, saranno convocati al colloquio, con almeno 15 gg. di preavviso, a mezzo raccomandata A/R o PEC (se indicata in fase di iscrizione) ovvero tramite pubblicazione su Gazzetta Ufficiale.

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione effettua la valutazione dei candidati assegnando i relativi punteggi.

All'atto del primo insediamento, preso atto del "profilo professionale" del dirigente da incaricare delineato nel presente avviso, definirà i criteri di valutazione, nel rispetto di quanto previsto in merito dall'art. 13 delle "Direttive Regionali" e dai punteggi definiti dal presente bando.

La valutazione dei titoli verrà effettuata prima dell'inizio del colloquio solo per i candidati presenti all'appello ed il risultato di tale valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova.

Immediatamente prima del colloquio la commissione in alternativa:

- a) predetermina il/i quesito/i sul/i quale/i verranno ascoltati e valutati tutti i candidati;
- b) predetermina i quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

Nell'ipotesi di cui alla lettera b) il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

In entrambi i casi i candidati, nell'ordine stabilito dalla commissione, vengono chiamati singolarmente previa identificazione ed esibizione di idoneo e valido documento di riconoscimento.

Al termine dell'espletamento del colloquio la Commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato dal singolo candidato, che sarà affisso nella sede della selezione.

Il punteggio finale attribuito al singolo candidato è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

A conclusione della procedura selettiva la Commissione predisporrà la terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti, da presentare al Direttore Generale per il conferimento dell'incarico.

Di ogni seduta nonché operazione della commissione, il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

### **CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE**

La Commissione, preso atto del profilo professionale del Dirigente da incaricare definisce all'atto del primo insediamento, i criteri di valutazione dei titoli dichiarati/documentati dai concorrenti e del colloquio.

Gli ambiti di valutazione sono articolati, in via principale, nelle seguenti macroaree:

- a) *curriculum*;
- b) colloquio.

per la cui valutazione sono disponibili complessivamente 100 punti, ripartiti come successivamente indicato.

La Commissione effettua la valutazione dei candidati assegnando il relativo punteggio, tenendo conto dell'aderenza del profilo del candidato a quello preliminarmente delineato dall'Azienda nel presente bando.

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

L'analisi comparativa dei *curricula*, cui vengono complessivamente attribuiti 40 punti e ferma restando l'attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito, avverrà sulla base delle definizioni di cui all'art. 8, commi 3 e 4, del D.P.R. 484/1997, in relazione ai seguenti elementi:

- **Esperienze professionali: massimo punti 30.**

- la posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione e ruoli di responsabilità rivestiti, massimo punti **20**;
  - la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle stesse, massimo punti **2**;
  - nonché la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, misurabile in termini di volume e complessità, massimo punti **8**.
- **Attività formativa, di studio, di ricerca, didattica e produzione scientifica: massimo punti 10.**

In questa categoria verranno valutati:

- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari in qualità di docente/relatore referita agli ultimi 5 anni;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni in qualità di uditor - referita agli ultimi 5 anni;
- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei periodi di tirocinio obbligatorio - referita agli ultimi 5 anni;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario - referita agli ultimi 5 anni;
- l'attività di ricerca svolta - referita agli ultimi 5 anni;
- la produzione scientifica attinente pubblicata su riviste nazionali ed internazionali – referita agli ultimi 10 anni.

### **FINALITA' E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**

Il colloquio, cui sono attribuiti complessivamente 60 punti, è finalizzato a verificare le capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate nel curriculum nonché ad accertare le capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da assumere. Il colloquio si intende superato raggiungendo un punteggio uguale o superiore a 42/60.

Nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- Le capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda;
- Le capacità gestionali, organizzative, di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale determinato.

La Commissione, nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della Struttura Complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli *stakeholders* della struttura stessa.

Al termine del colloquio la Commissione formula la terna dei candidati idonei.

I verbali della Commissione, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono trasmessi al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui attribuire l'incarico.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Ai sensi dell'art. 15 comma 7-*bis* del D.Lgs. 502/1992, conclusa la fase di selezione, la Commissione trasmette tutti gli atti della selezione al Direttore Generale, con provvedimento motivato, individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla commissione. Qualora la nomina non coincidesse con il candidato con il miglior punteggio, il Direttore Generale deve motivare analiticamente la scelta effettuata.

L'incarico avrà la durata di cinque anni salvo rescissione anticipata motivata o risoluzione per inadempienza. La nomina verrà perfezionata mediante stipula del contratto individuale, riguardante gli aspetti giuridici ed economici dello specifico rapporto di lavoro, redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei Contratti, Nazionali ed Aziendali, vigenti all'atto del conferimento.

A tal fine, il candidato verrà invitato a confermare l'accettazione dell'incarico ed a produrre l'eventuale documentazione relativa a dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione formale di conferimento. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei.

L'attribuzione dell'incarico è comunque subordinata alla condizione che, al momento della stipula del contratto, il vincitore non si trovi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, inconfiribilità o potenziale conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente. A tal fine, il vincitore dovrà sottoscrivere un'apposita dichiarazione con la quale certifichi di non trovarsi in alcuna situazione di inconfiribilità o potenziale conflitto di interessi.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, dagli Accordi Aziendali, e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.



## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TERMINI DI CONCLUSIONE**

Il Responsabile del procedimento è individuato come da decreto del Direttore Generale dell'ASUGI n. 503 dd. 25.05.2022.

La procedura sarà conclusa entro 12 mesi dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, salvo intervento di disposizioni o normative ostative regionali o nazionali, o di altri eventi indipendenti dalla volontà dell'Azienda.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione Esaminatrice è possibile alla conclusione della procedura.

## **PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

In applicazione di quanto previsto dall'art 15, comma 7-*bis*, lettere b) e d), D. Lgs. 502/1992 e dalle specifiche norme in materia di pubblicità e trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013, l'Azienda renderà disponibili sul proprio sito istituzionale [www.asugi.sanita.fvg.it](http://www.asugi.sanita.fvg.it), gli atti e la documentazione relativa al presente procedimento per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ivi compresi i curricula dei candidati presenti al colloquio.

Il vincitore dell'incarico sarà altresì soggetto agli obblighi di pubblicità previsti per i titolari di Struttura Complessa dalle normative vigenti.

## **NORME FINALI**

L'ASUGI si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono le norme vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando.

**IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio POGGIANA**

**ISTRUZIONI OPERATIVE  
PER LA COMPILAZIONE E INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA  
SELEZIONE**

**PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE, E' NECESSARIO EFFETTUARE**

**OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ON LINE SUL SITO**

**<https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>**

**MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1.**

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ D'ISCRIZIONE DIVERSE NON È CONSENTITO E**

**PERTANTO, COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE**

**1. ISCRIZIONE NEL SITO AZIENDALE**

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: **<https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>**
- **MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:**
  - **Accedere mediante l'identità digitale SPID, oppure**
  - **Accedere mediante la Carta d'Identità Elettronica.**

**2. ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA**

- Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Carta d'Identità Elettronica, selezionare la voce di menù "**Concorsi**", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "**aggiungi documento**" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

- **ATTENZIONE** per i documenti da allegare effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "**Aggiungi allegato**", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "**Stampa domanda**".

- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma**, alla scannerizzazione e successivo **upload** cliccando il tasto **“Allega la domanda firmata”**. Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto **“Invia l’iscrizione”** che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

**Con riferimento alle domande sottoscritte in forma autografa, verranno presi in considerazione unicamente i dati risultanti dalla domanda sottoscritta e scansionata. L’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di difformità tra i dati compilati on line e quelli risultanti dalla domanda sottoscritta. AL PARI L’AMMINISTRAZIONE NON TERRÀ CONTO DI EVENTUALI MODIFICHE APPORTATE A MANO ALLA DOMANDA SOTTOSCRITTA. NEL CASO SI RENDANO NECESSARIE MODIFICHE QUESTE POTRANNO ESSERE EFFETTUATE SOLTANTO MEDIANTE LA COMPILAZIONE E L’INVIO DI UNA NUOVA DOMANDA.**

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

### 3. ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“Richiedi assistenza”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### 4. PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Dopo l’invio on-line della domanda, prima della scadenza del bando, **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **“Annulla domanda”**.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2) **“ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA”**.