



Data pubblicazione avviso: 09/11/2023

Scadenza avviso: 23/11/2023

Avviso di selezione interna, per titoli, per l'affidamento della Struttura Semplice a valenza Dipartimentale

“Comunicazione, URP, Relazioni esterne e Ufficio Stampa”

nell'ambito della Direzione Generale

Profili professionali:

Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica

Dirigente dell'area Professionale, Tecnica o Amministrativa

Ai sensi dei Regolamenti Aziendali adottati con decreti del Direttore Generale

- n. 500 dd. 10.06.2021 relativo alla graduazione, all'affidamento, alla conferma e alla revoca degli incarichi dirigenziali dell'area sanità,
- n. 755 dd. 24.08.2022 relativo alla graduazione, all'affidamento, alla conferma e alla revoca degli incarichi dirigenziali dell'area Amministrativa, Tecnica e Professionale:

e alle specifiche disposizioni regionali in materia, è indetto avviso interno, per titoli, riservato ai dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato ed incardinati nell'area della Direzione Generale, inquadrati in uno dei profili sopra indicati, per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della SSD “Comunicazione, URP, Relazioni esterne e Ufficio Stampa”.

TIPOLOGIA, FUNZIONI, RELATIVA GRADUAZIONE DELL'INCARICO A SELEZIONE

La descrizione delle funzioni distintive del profilo generale di ruolo del Direttore di Struttura Semplice Dipartimentale sono riportate nell'allegato A.

Le declaratorie del mandato e delle funzioni dello specifico incarico a selezione sono indicate nell'Allegato B

REQUISITI SPECIFICI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare al presente avviso interno esclusivamente i dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato assegnati all'area della Direzione Generale, che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del *curriculum* formativo e professionale, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) laurea magistrale o specialistica o Laurea del previgente ordinamento compresa tra le seguenti: laurea in scienze della comunicazione, diploma di laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, possesso del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche, nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui al Regolamento di cui al DPR 21 settembre 2001, n. 422 - Allegato B;



- b) anzianità nel profilo di dirigente a tempo indeterminato o determinato, contrattualmente prevista per l'attribuzione dell'incarico di Struttura Semplice Dipartimentale, secondo il profilo di appartenenza
- c) competenze organizzative e/o gestionali e/o tecnico-professionali nonché formazione adeguata rispetto all'incarico da ricoprire documentate nel *curriculum*;
- d) superamento con esito positivo delle valutazioni a fine incarico previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e superamento con esito positivo delle verifiche annuali sui risultati ottenuti in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget.

N.B.: (*) Comparto della Sanità

1. Il comparto di contrattazione collettiva della Sanità, comprende il personale dirigente del ruolo sanitario, dipendente di:
- Aziende sanitarie, ospedaliere del Servizio sanitario nazionale;
 - Aziende ospedaliero-universitarie diverse da quelle indicate all'art. 5, comma 1, punto III;
 - Istituti zooprofilattici sperimentali di cui al decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 270 e s.m.i.;
 - Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di cui al decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;
 - Azienda ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino;
 - Ente ospedaliero Ospedali Galliera di Genova;
 - Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie;
 - Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica - RSA;
 - Agenzie regionali per la protezione ambientale - ARPA;
 - Agenzia per i servizi sanitari regionali - Age.Na.S;
 - Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà – INMP.

Possono partecipare alla selezione anche i dirigenti a tempo indeterminato del profilo dirigenziale interessato, collocati in aspettativa e in comando presso altra amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del *curriculum*.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione verifica, preventivamente, il possesso da parte dei candidati dei requisiti specifici per la partecipazione alla selezione interna inerenti il profilo e disciplina di appartenenza, l'anzianità minima prescritta e i risultati delle valutazioni di cui alle precedenti lettere a) e c), disponendo in mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti l'esclusione dalla procedura. L'esclusione viene disposta con apposita determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata all'interessato all'indirizzo PEC o Posta Elettronica Ordinaria indicato nella domanda.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I Dirigenti, dipendenti di ASUGI, in possesso dei requisiti, possono proporre la propria candidatura tramite domanda di partecipazione alla selezione, che dovrà essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica presente sul sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>

Si precisa che per accedere alla piattaforma ISON è necessario essere dotati di SPID o Carta Identità Digitale (CIE).

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 per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso scade alla data indicata alla pag. 1 (15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale asugi.sanita.fvg.it alla pagina Concorsi e Avvisi).



Il suddetto termine è perentorio, posto cioè a pena di decadenza e pertanto le domande e/o la relativa documentazione, pervenute dopo la scadenza di tale termine saranno inammissibili, così come l'eventuale riserva di successivo invio di documenti è priva di effetto.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi 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 la registrazione 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 registrazione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.

Tutte le informazioni 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 alla selezione, nonché la valutazione. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on line con le modalità previste non verrà presa in considerazione.

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.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE, datato e firmato dall'aspirante e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i. (vedi punto 2 istruzioni).

Nel *curriculum* l'aspirante dovrà compiutamente dichiarare ogni titolo conseguito, atto a dimostrare la capacità professionale e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende/Amministrazioni e le esperienze di studio e ricerca, effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione all'incarico da conferire.

Vanno pertanto dettagliati:

TIPOLOGIA RAPPORTO (tempo determinato/indeterminato)

QUALIFICA

DURATA DELL'INCARICO

ENTE

Il format di compilazione è composto da varie schede ma sarà necessario compilare compiutamente solo le prime due: "Anagrafica" e "Requisiti generali" (vedi punto 2 istruzioni), ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione. Le residue schede non andranno compilate ma al fine di poter proseguire con l'iscrizione alla selezione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.

A completamento dell'iscrizione vanno obbligatoriamente allegati anche:



- a) copia di un valido documento di identità
- b) copia della domanda firmata in calce, prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

Il candidato può dichiarare le pubblicazioni nel *curriculum*.

Non saranno prese in considerazione istanze pervenute con modalità o nei termini non conformi a quelli indicati.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, anche nei casi in cui contenga dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i.

Si precisa che ai sensi dell'art. 40, comma 1, del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011 "le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con organi della Pubblica Amministrazione ed i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47". Pertanto, qualunque eventuale titolo prodotto in originale o in copia potrà costituire oggetto di valutazione solo se accompagnato da relativa autocertificazione da compilarsi in conformità agli schemi.

È riservata all'Azienda la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di dichiarazioni che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

L'Azienda effettuerà i necessari controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., in base a quanto previsto dalla normativa in materia. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento aziendale e dell'art. 19, comma 8, del CCNL 19.12.2019, **la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e la motivata proposta di conferimento dell'incarico ad uno dei candidati sono effettuate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario o dal Direttore dei Servizi Sociosanitari in relazione alla prevalente afferenza di area come definita dall'Atto Aziendale o dagli atti organizzativi attuativi, o se del caso anche congiuntamente.**

Per la formulazione della proposta, il Direttore come sopra individuato tiene conto:

- delle valutazioni del collegio tecnico;
- della natura e delle caratteristiche delle attività da svolgere;
- dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali e gestionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi anche presso altre Aziende ed Enti o esperienze documentate di studio, formazione, docenza e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati sulla base delle valutazioni annuali.

L'incarico è conferito dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato.

L'incarico è disciplinato dalle disposizioni contrattuali vigenti nonché dal contratto individuale di lavoro (per il personale universitario dall'accordo che definisce/integra il mandato assistenziale, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del Protocollo d'intesa).



Non saranno prese in considerazione le domande:

- non corredate dal *curriculum* o corredate da *curriculum* non autocertificato ai sensi di legge;
- di coloro che non sono in possesso dell'anzianità di servizio, dell'inquadramento nel profilo di dirigente richiesto, quali requisiti di ammissione;
- di coloro che abbiano avuto procedimenti penali per i quali vigono le apposite disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 e Decreto Legislativo n. 165/2001 in merito all'inconferibilità degli incarichi ed all'assegnazione agli uffici e/o disciplinari superiori al richiamo scritto;
- di coloro che siano stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati annuale e/o a scadenza dell'incarico.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà una durata di cinque anni o, se precedente, fino al compimento del limite massimo d'età, ai sensi dell'art. 19 e 20, comma 3, del CCNL 2019, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa valutazione positiva.

La durata dell'incarico può essere più breve nei casi in cui venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D.Lgs 502/92 e s.m. e i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi del CCNL o per il venir meno dei requisiti, ovvero in caso di modifiche/variazioni a seguito di processi di riorganizzazione aziendale in dipendenza anche di revisioni dell'Atto aziendale oppure di disposizioni dettate dalla programmazione regionale.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La valorizzazione dell'incarico è definita dai vigenti CCNL nonché dai Regolamenti Aziendali approvati con decreti n. 500 dd.10.06.2021 e n. 755 dd. 24.08.2022.

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento (o il rinnovo) dell'incarico dirigenziale comporta la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico, che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito, in coerenza con quanto previsto dal CCNL e in particolare dall'art. 19, comma 10, e 20, comma 2, del CCNL 2019 (tra cui oggetto, obiettivi generali da conseguire, durata, trattamento economico e in particolare retribuzione di posizione spettante). Il contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di conferimento dell'incarico, salvo diversa proroga stabilita dalle parti. Successivamente, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale d'incarico è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso entro il termine massimo di trenta giorni. In assenza della sottoscrizione del contratto, non può essere erogato il trattamento economico corrispondente all'incarico.

L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI SALVAGUARDIA

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di diverse determinazioni nazionali e/o regionali in materia di assunzioni, senza che i partecipanti alla selezione possano avanzare pretese o diritti di sorta.

In assenza di candidati idonei, l'Azienda si riserva di procedere alla riapertura dei termini dell'avviso, allargandolo alla partecipazione anche da parte dei dirigenti appartenenti ad altro Dipartimento o Struttura Complessa nel rispetto dei requisiti richiesti nell'avviso stesso, senza dare luogo ad aumento della dotazione organica.



Con la partecipazione al presente avviso è implicita, da parte degli aspiranti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni in esso contenute.

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.101/2018, per le finalità di gestione del concorso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione di cui al presente avviso

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e.i. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione. 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.. 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 Integrata Giuliano Isontina (ASUGI).

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra cui di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Per informazioni, gli interessati potranno utilizzare il Servizio Assistenza di cui al punto 3 dell'allegato "Istruzioni Operative".

ISTRUZIONI OPERATIVE
PER LA REGISTRAZIONE, LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI
PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1
L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1: REGISTRAZIONE

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.**
- **Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE.**

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver inserito username e password definitiva 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 2 mb).
- La scheda successiva “**Requisiti generali**” è la seconda che è necessario compilare con completezza ed è in questo ambito che è necessario allegare, a pena esclusione, il **CURRICULUM VITAE** (dimensione massima 5 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”.
- Tutte le restanti schede non dovranno essere compiutamente compilate con le dichiarazioni dei candidati **ma sarà comunque necessario, per poter proseguire con l'iscrizione, accedere a tutte le schede, “spuntare” l'apposita casella “nulla da dichiarare” e quindi salvare.**

Le schede 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 (documento di identità e *curriculum*) da allegare, effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "Aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- 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 delle sezioni "Anagrafica" e "Requisiti generali", 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".
- Si sottolinea nuovamente che ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione è necessaria la completa compilazione delle sole schede "Anagrafica" e "Requisiti generali". Le residue schede non vanno compilate ma per poter proseguire con l'iscrizione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.
- **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, **apporre la sua firma autografa**, 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.

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".

ALLEGATO A

PROFILO GENERALE DI RUOLO

INCARICO GESTIONALE RESPONSABILE “STRUTTURA SEMPLICE” (SSD)

La Struttura Semplice Dipartimentale è articolazione organizzativa del Dipartimento o del Distretto, autonoma professionalmente, alla quale il Direttore di Dipartimento o Distretto assegna la responsabilità della specifica linea di attività, individuando gli spazi, la tecnologia e le risorse umane a ciò deputate. Essa aggrega competenze professionali e risorse umane, tecnologiche e/o finanziarie, finalizzate allo svolgimento di specifiche funzioni e alle quali viene affidata la responsabilità di svolgere attività istituzionali specifiche e di gestire le risorse umane e strumentali affidate.

Il Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore del Dipartimento/Distretto cui afferisce.

In relazione all'incarico di direzione di struttura semplice dipartimentale, al/alla dirigente sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione e organizzazione nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali della Direzione e del Direttore di Dipartimento di afferenza, da esercitare anche mediante direttive al personale affidato e l'adozione delle decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi.

Il/la dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse affidate. I risultati della gestione sono sottoposti a verifica annuale tramite l'Organismo Indipendente di Valutazione.

In particolare, oltre alle funzioni specifiche correlate all'incarico conferito, al/alla dirigente sono affidati i seguenti compiti e obiettivi organizzativo-gestionali

- a) nei rapporti con la Direzione Aziendale e con il Direttore del Dipartimento di afferenza
 - dare tempestiva attuazione a quanto disposto con decreti, determinazioni, circolari e simili, emanate dalla Direzione e a quanto stabilito con direttive e disposizioni emanate dal Direttore del Dipartimento
 - collaborare alla definizione degli obiettivi di budget per la struttura di competenza e ricevere gli obiettivi annuali e le risorse del budget assegnato;
 - rispettare le direttive e i piani di lavoro coerentemente agli obiettivi strategici, di budget e alle funzioni da assicurare;
- b) nei rapporti con il personale direttamente gestito:
 - definire le modalità organizzative-operative della struttura di appartenenza, finalizzandole al miglioramento della qualità dell'assistenza e curando la predisposizione e l'applicazione di protocolli assistenziali e procedure rispondenti alle più recenti evidenze scientifiche riportate in letteratura;
 - organizzare, gestire, motivare e valorizzare le risorse umane assegnate alla struttura, promuovendo un clima organizzativo positivo che persegua obiettivi di efficacia e efficienza;
 - garantire la continuità delle attività e dell'erogazione delle prestazioni, e contribuire alla definizione del fabbisogno di risorse della struttura;
 - svolgere funzioni di indirizzo, coordinamento, ispezione, vigilanza e verifica delle attività all'interno della struttura e nei confronti dei propri collaboratori, definendo i carichi di lavoro e assicurando la capillare diffusione delle informazioni;
 - promuovere la corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria e non;
 - perseguire l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovere la cultura della qualità, verificando nel contempo l'appropriatezza delle pratiche professionali;
 - illustrare gli obiettivi assegnati ai dipendenti appartenenti alla struttura, attribuendo specifici obiettivi ai singoli o ai gruppi, favorendo la partecipazione alle attività assegnate e monitorando l'andamento;
 - favorire la comunicazione e i rapporti con tutte le strutture aziendali;

- gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche, tecnico-scientifiche e procedurali e quelle conseguenti ai programmi formativi;
 - valutare il fabbisogno formativo e contribuire alla definizione del piano della formazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze;
 - gestire l'azione disciplinare nei confronti delle risorse assegnate nel rispetto della normativa e del codice disciplinare aziendale;
- c) nei rapporti con le altre articolazioni aziendali
- concorrere e contribuire all'integrazione tra le diverse strutture che compongono l'azienda, anche attraverso la promozione e l'utilizzo di linee guida, protocolli e percorsi diagnostici;
 - partecipare agli incontri e alle attività programmate;
 - collaborare e fornire le consulenze richieste;
- d) nello svolgimento delle specifiche funzioni di responsabilità gestionale
- gestire il budget assegnato, monitorarne l'andamento per rispettare i limiti, collaborando con le strutture aziendali deputate al controllo;
 - perseguire gli obiettivi assegnati;
 - assumere la responsabilità dei beni e delle risorse strumentali assegnate alla struttura, e gestire responsabilmente l'acquisizione dei beni di consumo necessari al funzionamento della struttura e alle connesse attività;
 - osservare e mettere in atto le procedure e gli strumenti in aderenza a quanto previsto in materia di accreditamento e di politiche della qualità;
 - osservare e far rispettare la normativa in materia di orario di lavoro e corretta rilevazione delle presenze/assenze;
 - osservare e far rispettare la normativa e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, prevenzione del conflitto di interessi, protezione dei dati personali, di corretto utilizzo delle credenziali di accesso agli applicativi aziendali e delle risorse informatiche;
 - osservare e far rispettare quanto previsto dal piano aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - contribuire con impegno e responsabilità alla tutela dei valori posti a fondamento del modello organizzativo aziendale, nonché alla costante osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento aziendale, del codice disciplinare, adeguando il proprio comportamento ai principi in essi contenuti.

ALLEGATO B

DECLARATORIE DEL MANDATO E DELLE FUNZIONI

STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE: COMUNICAZIONE, URP, RELAZIONI ESTERNE E UFFICIO STAMPA

AFFERENZA: DIREZIONE GENERALE

MANDATO:

La **SSD Comunicazione, URP, Relazioni esterne e Ufficio Stampa** ha il mandato di:

Assicurare le relazioni interne ed esterne all'Azienda, nell'ambito dell'indirizzo strategico delineato dalla Direzione Generale, attraverso la gestione ed il coordinamento della comunicazione aziendale (comprendente la comunicazione digitale ed i mezzi di comunicazione interna), del coordinamento del piano regionale della comunicazione salute/sanità (con pronta risposta alle indicazioni della Direzione Centrale Salute, ed il confronto con le strutture con funzioni di comunicazione del SSR), delle relazioni con la cittadinanza (attraverso gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico ed il numero verde), con le Associazioni e gli Enti, dei rapporti con i Media (con la realizzazione di comunicati, conferenze stampa e campagne di comunicazione multimediali), e delle necessarie funzioni di segreteria.

Contrastare le fake news, e promuovere l'immagine coordinata e la reputazione dell'azienda.

FUNZIONI:

La **SSD Comunicazione, URP, Relazioni esterne e Ufficio Stampa** assicura l'assolvimento del proprio mandato attraverso le seguenti funzioni:

- ✓ Comunicazione aziendale
- ✓ Redazione e aggiornamento dei contenuti del sito internet (notizie, comunicati stampa, avvisi e assetto organizzativo interno).
- ✓ Ricezione segnalazioni e reclami online.
- ✓ Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente i documenti richiesti dalla struttura competente e previsti dalle norme vigenti.
- ✓ Aggiornamento della rubrica aziendale sul sito intranet (news, circolari, protocolli).
- ✓ Redazione di newsletter aziendale.
- ✓ Rilevazione di segnalazioni dai dipendenti per i miglioramenti della comunicazione aziendale.
- ✓ Produzione interna di tutti i materiali grafici, modulistica ecc dell'Azienda.
- ✓ rapporti con la regione per il piano regionale della comunicazione salute/sanità.
- ✓ Coordinamento con le Aziende Sanitarie e IRCCS delle attività di comunicazione secondo le linee regionali salute/sanità.
- ✓ Armonizzazione tempestiva delle comunicazioni aziendali con indicazioni della DCS per le emergenze.
- ✓ Confronto e armonizzazione degli obiettivi/ funzioni dei servizi di comunicazione delle aziende sanitarie e IRCCS del SSR.



- ✓ relazioni con il cittadino - URP.
- ✓ Attivazione, garanzia di continuità e coordinamento delle attività degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico e numero verde sanità per le diverse sedi (2 sedi a Trieste, 1 a Gorizia e 1 a Monfalcone).
- ✓ Predisposizione di strumenti integrati di supporto alla comunicazione dei punti informativi.
- ✓ Informazione a richieste giunte ai front office che presidiano i canali di comunicazione aziendale.
- ✓ Rilevazione periodica del grado di soddisfazione dell'utenza con attivazione strumenti di raccolta reclami, suggerimenti e informazioni e predisposizione di rapporti di soddisfazione dell'utenza.
- ✓ Redazione e aggiornamento del Regolamento di Pubblica Tutela.
- ✓ Gestione delle richieste di accesso ad atti e accesso civico.
- ✓ Organizzazione della giornata della trasparenza e della Conferenza dei Servizi.
- ✓ Redazione e aggiornamento e pubblicazione della Carta dei Servizi generale e supporto alle Strutture interessate per redazione e pubblicazione di Carte dei Servizi specifiche e gestione delle stampe anche per gli opuscoli informativi.
- ✓ Aggiornamento della modulistica di rilevanza aziendale.
- ✓ Gestione di reclami e segnalazioni giunti attraverso i canali disponibili (telefono, email, posta ordinaria, sito, account social aziendale, segnalazione di persona agli uffici): presa in carico della pratica, registrazione nel portale regionale, rapporti con le Strutture per l'analisi del caso e la predisposizione della risposta all'utente, invio della risposta. Organizzazione di tavoli conciliativi.
- ✓ Archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio cartaceo.
- ✓ Registrazione di elogi nel portale regionale, compresi i ringraziamenti a mezzo stampa, inoltro alle Strutture interessate e diffusione attraverso gli account di ASUGI sui social media.
- ✓ Gestione delle relazioni con le associazioni, enti pubblici e privati.
- ✓ Aggiornamento del registro delle associazioni di volontariato iscritte al Registro Regionale.
- ✓ Informazioni di primo livello sulle modalità di accesso ai Servizi tramite il Numero Verde Sanità.
- ✓ RAPPORTI CON I MEDIA.
- ✓ Redazione e diffusione di comunicati stampa.
- ✓ Redazione e diffusione di repliche ad articoli e post, di bollettini di aggiornamento a seguito di incidenti stradali o di altri fatti di cronaca, su informazioni fornite dalla Direzione Medica di Presidio.
- ✓ Predisposizione di articoli divulgativi su temi scientifici e sanitari da pubblicare sugli spazi aziendali e sulla stampa locale e nazionale e internazionale.
- ✓ Gestione dei rapporti con i media, fornendo materiale e dati per articoli e interviste, compresa la programmazione e realizzazione di trasmissioni radiotelevisive.
- ✓ Organizzazione di conferenze stampa, convegni, inaugurazioni ed eventi di sensibilizzazione su temi di carattere scientifico, sanitario e sociosanitario, a livello locale, nazionale e internazionale.
- ✓ Assicurazione della traduzione in lingua slovena dei principali comunicati stampa, avvisi, moduli e news e la loro pubblicazione nella sezione del sito internet dedicata e social network aziendali.
- ✓ Traduzione in lingua slovena e altre lingue di modulistica e documentazione sanitaria su richiesta dei servizi di ASUGI.
- ✓ Gestione degli account aziendali sui social media, con diffusione delle notizie di interesse prodotte da ASUGI e da altre fonti anche attraverso la realizzazione di video e dirette, in collaborazione con partner esterni; risposta agli utenti sui social media e moderazione delle conversazioni.
- ✓ Progettazione e realizzazione di infografiche, materiale video e materiale grafico.
- ✓ Redazione di poster, brochure, locandine per eventi pubblici in cui è coinvolta ASUGI, curandone anche la veste grafica e la stampa.



- ✓ Gestione e aggiornamento dell'archivio fotografico relativo a eventi, strutture e personale ASUGI.
- ✓ Esecuzione di indagini sul fabbisogno di attività di comunicazione e analisi dei risultati.
- ✓ Coordinamento delle procedure di autorizzazione per le riprese cinematografiche nelle strutture aziendali.
- ✓ Aggiornamento e verifica delle procedure proprie del Servizio al fine di garantire l'attività per processi.
- ✓ segreteria.
- ✓ Gestione e smistamento delle richieste pervenute via email ai recapiti della SSD.
- ✓ Gestione del protocollo per i documenti in uscita e assunzione e smistamento dei documenti in entrata pervenuti attraverso il protocollo.
- ✓ Gestione dell'archivio amministrativo.
- ✓ Trasmissione alle altre strutture di ASUGI di brochure, poster e materiale informativo, per campagne di sensibilizzazione nazionali o regionali.
- ✓ Gestione degli ordini di cancelleria e di altri consumabili e dei rapporti con fornitori.
- ✓ Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e delle richieste di missione, assicurazione, ecc.
- ✓ Gestione, assieme alle strutture competenti, della sottoscrizione di contratti con fornitori per le attività di comunicazione e di rassegna stampa.
- ✓ Gestione del rinnovo di abbonamenti in uso presso il servizio e altre strutture (quotidiani, fornitura di immagini, software per grafica ecc.)
- ✓ Redazione di circolari e decreti di rilevanza per la comunicazione aziendale.
- ✓ Trasmissione di comunicazioni alle mailing list aziendali.
- ✓ Redazione di report periodici sulle attività della SSD.