



**DATA AVVISO: 18 maggio 2026**

**SCADENZA AVVISO: 2 giugno 2026**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

**(Inquadrato nell'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari)**

Ai sensi del Regolamento aziendale per la disciplina del sistema degli incarichi del personale del comparto, approvato con decreto n. 1004 dd 6.12.2023, è aperta la selezione interna, per titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di due Incarichi di Funzione Professionale, di durata quinquennale, rivolta al personale Tecnico e Amministrativo inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari in base all'assetto approvato con decreto n. 110 dd. 14.02.2024 e s.m.ei., per l'affidamento dei sottoindicati incarichi:

<b>Struttura di afferenza</b>	<b>Tipologia incarico</b>	<b>Denominazione Incarico</b>
SC Informatica e Telecomunicazione	IFP	Referente IT Asset Management Postazioni di Lavoro e Fonia Mobile
SC Direzione Amministrativo Presidio Ospedaliero e Territorio Giuliano	IFP	Gestione funzioni amministrative di supporto alle funzioni del DAD – Area Giuliana
SC Direzione Amministrativo Presidio Ospedaliero e Territorio Giuliano	IFP	Gestione processi amministrativi area ospedaliera

**TIPOLOGIA, FUNZIONI E RELATIVA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI A SELEZIONE**

Ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Direttore Generale n. 1004 dd 6/12/2023, sono rinvenibili nelle schede allegate al presente bando:

- tipologia di incarico;
- area, ruolo e profilo ammessi;
- funzioni e attività correlate allo specifico incarico;
- livello di complessità
- fascia economica.

**REQUISITI SPECIFICI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE**

- essere dipendente a tempo indeterminato o determinato dell'ASUGI (ovvero in posizione di comando presso ASUGI) al momento della scadenza del bando nel profilo richiesto.
- aver maturato esperienza professionale complessiva nel profilo richiesto di almeno 5 anni. Nel computo possono essere compresi i periodi di servizio maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo).
- essere in possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque nelle due ultime valutazioni annuali disponibili in ordine cronologico

d) non aver ricevuto sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso.

I candidati che intendano dichiarare il possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio, in conformità alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

**Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione.**

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I 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](http://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 con altri mezzi 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'Azienda 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..

**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, a pena di esclusione dalla selezione, 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, anche in precedenti incarichi svolti ed anche in altre Aziende/Amministrazioni, in relazione all'incarico da conferire.

Vanno pertanto dettagliati:

TIPOLOGIA RAPPORTO (tempo determinato/indeterminato)

PROFILO PROFESSIONALE

TIPOLOGIA E DURATA DI EVENTUALI INCARICHI CONFERITI

ENTE/AZIENDA

**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 eventuali 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 compiliarsi 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.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, saranno valutate da una Commissione, individuata dalla Direzione Strategica, composta in base alle regole dettate dall'art. 11 del Regolamento citato in premessa.

In caso di indisponibilità dei componenti della Commissione, come individuati dal regolamento, saranno individuati dei sostituti.

### **VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

Ai sensi dell'art. 11 del citato Regolamento, la Commissione avvalendosi del supporto tecnico della SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, accertata in via preliminare l'ammissibilità alla

selezione, procede alla valutazione dei titoli di studio e formativi presentati dai candidati nonché dell'esperienza professionale, esprimendo un giudizio globale e complessivo.

Al fine d'integrare tale valutazione individuale, la Commissione procede ad un colloquio attitudinale avente ad oggetto il percorso formativo e professionale in relazione ai contenuti dell'incarico da conferire.

**La data e la sede di svolgimento del colloquio sono comunicate mediante pubblicazione sul sito aziendale, nella sezione Concorsi e Avvisi e nella medesima pagina di pubblicazione del presente bando, con almeno sette giorni di anticipo.**

**L'assenza del candidato nel luogo, giorno ed orario di convocazione, anche se per cause di forza maggiore, determinerà l'esclusione dalla selezione.**

In esito alla valutazione del curriculum e all'espletamento del colloquio, la Commissione procede quindi all'individuazione del candidato idoneo (fino ad una terna) da proporre motivatamente al Direttore Generale per il conferimento dell'incarico messo a bando.

Non si dà luogo a graduatorie di merito.

### **MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E DURATA DELL'INCARICO**

Gli incarichi di Funzione Professionale sono attribuiti dal Direttore Generale con atto motivato a tempo determinato e hanno una durata di cinque anni. Sono fatte salve le deroghe alla durata ordinaria per cessazione anticipata dell'incarico in caso di revoca, decadenza, rinuncia o cessazione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dell'incarico 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.

L'incarico può essere rinnovato ai sensi dell'art. 31 c. 8 del CCNL dd. 2/11/2022 in presenza delle seguenti condizioni:

- valutazione positiva alla scadenza dell'incarico
- permanenza delle esigenze organizzative che avevano determinato la necessità di istituzione ed attivazione dell'incarico
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

**I candidati compresi nella terna degli idonei, ai quali non è conferito l'incarico, mantengono l'idoneità per un biennio, al fine dell'eventuale conferimento del medesimo incarico resosi nel frattempo vacante.**

### **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 dipendenti 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.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi dei D.Lgs. 196/2003 e 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).

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

IL DIRETTORE  
DELLA SC GESTIONE RISORSE UMANE  
AREA GIURIDICA E FORMAZIONE  
Dott. Michele ROSSETTI Sottoscritto  
digitalmente

Responsabile del Procedimento: dott. Gabriele Bosazzi - S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione

## 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”.

<b>Struttura Complessa di afferenza – SC Informatica e Telecomunicazioni</b>	
<b>Incarico di Funzione Professionale – referente IT Asset Management PdL e Fonia Mobile</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	SC Informatica e Telecomunicazioni
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Tecnico
	Profilo Collaboratore tecnico-professionale
<b>Requisiti di accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando,</li> <li>• valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio,</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>
<b>Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi</b>	<p>Rappresenta il riferimento aziendale per la gestione amministrativa e tecnica degli asset IT, con particolare riferimento alle postazioni di Lavoro e alla fonia mobile, compresa la gestione in sicurezza dei dispositivi mobile (smartphone, tablet e similari).</p> <p>Garantisce l'identificazione e la registrazione degli asset IT PdL e mobile, compresa la gestione dell'inventario e le attività di collaudo.</p> <p>Gestisce il ciclo di vita degli asset stessi, dalla distribuzione e messa in esercizio fino a ritiro, dismissione, smaltimento e scarto.</p> <p>Attua azioni di miglioramento relativamente al grado di utilizzo degli asset, ove tecnicamente riscontrabile.</p> <p>Gestisce i relativi contratti. Relativamente alla fonia mobile è referente anche per la gestione dei costi e dei cambi contrattuali di operatore.</p> <p>Gestisce sistemi di in invio automatico di SMS.</p> <p>Per gli asset mobile, organizza l'attività in modo da garantire l'assistenza diretta agli assegnatari.</p>
<b>Relazioni funzionali</b>	Interna: Colleghi della SCIT, tutti gli operatori ASUGI, Fornitori.
<b>Tipologia di complessità</b>	MEDIA – fascia II

<b>Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG</b>	
<b>Incarico di Funzione Professionale Gestione funzioni amministrative di supporto alle funzioni del DAD – Area Giuliana</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	SC DAPOT AG
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
<b>Requisiti accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando,</li> <li>• valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio,</li> <li>• assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>
<b>Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi</b>	<p>Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile.</p> <p>Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale, assicura nell'ambito dell'incarico affidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Protocollo sezionale DAD AG relativo al flusso della posta in entrata e in uscita da e per le 5 strutture complesse che compongono il Dipartimento di Assistenza Distrettuale Area Giuliana e le correlate funzioni amministrative;</li> <li>- Coordinamento attività accesso atti DAD Area Giuliana</li> <li>- Gestione richieste di copia cartelle cliniche e/o documentazione sanitaria DAD Area Giuliana;</li> <li>- Gestione della cassa economale DAD unica territoriale</li> <li>- Attività di supporto amministrativo al DAD</li> <li>✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC DAPOT, la partecipazione alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e il monitoraggio nel tempo del raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento;</li> <li>✓ la partecipazione agli incontri formali programmati;</li> <li>✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, all'organizzazione del personale ed alla gestione dello stesso nonché al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori</li> </ul> <p>Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.</p>
<b>Relazioni funzionali</b>	<p>Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC;</p> <p>Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici</p>
<b>Tipologia di complessità</b>	Media, fascia I

<b>Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG</b>	
<b>Incarico di Funzione Professionale: Gestione processi amministrativi area ospedaliera</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	SC DAPOT AG
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
<b>Requisiti di accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa</li> </ul>
<b>Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi</b>	<p>Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile.</p> <p>Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area ospedaliera assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale;</li> <li>– la pianificazione e la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, determinazioni, circolari) nelle materie di competenza;</li> <li>– supporto e gestione di attività atte alla valutazione e supervisione dei processi di approvvigionamento e esecuzione dei servizi di logistica in ambito ospedaliero e territoriale in sinergia con le altre SSCC aziendali</li> <li>– attività di analisi e monitoraggio del processo di esecuzione contrattuale servizi esterni anche trasversali ospedale/territorio</li> <li>– la pianificazione degli accordi e delle convenzioni afferenti ad attività che riguardano la operatività dei o nei presidi ospedalieri;</li> <li>– lo svolgimento delle attività di verifica amministrativa/contabile e la gestione del ciclo di liquidazione delle fatture (H-ERP) con riferimento alle materie di competenza;</li> <li>– la gestione delle attività amministrative a supporto della SC Direzione Medica, individuate sulla base degli atti di organizzazione e regolamentari, nonché nella predisposizione di protocolli, linee guida, modulistica uniforme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il coordinamento del personale amministrativo afferente alla DAPOTG al fine di garantire uniformità di azioni a livello aziendale nelle materie di competenza svolgendo un'attività di raccordo funzionale e di dialettica costruttiva tra i singoli attori del processo collaborando nella gestione delle criticità e nella ricerca di soluzioni organizzative omogenee;</li> <li>- il supporto, favorendola, all'integrazione fra ospedale e territorio e la partecipazione allo sviluppo dei servizi ai cittadini, facilitandone l'accesso;</li> <li>- il raccordo con gli altri responsabili amministrativi - e laddove necessario anche di area isontina - in incontri periodici ai fini dell'omogeneità di comportamento sulle tematiche comuni, contribuendo al raggiungimento di un'alta integrazione e continuativa con le altre strutture;</li> <li>- la gestione di specifiche funzioni al fine di creare non solo sinergie ed omogeneità di azioni ma anche sviluppo ed estensione di best practices;</li> <li>- la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC, la partecipazione alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e il monitoraggio nel tempo del raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento</li> <li>- la partecipazione agli incontri formali programmati</li> <li>- la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, l'organizzazione e la gestione del personale e la collaborazione al governo dei bisogni formativi,</li> <li>- promuovendo la formazione dei propri collaboratori</li> </ul>
<b>Relazioni funzionali</b>	<p>Interna: tutte le Strutture ospedaliere e territoriali, Direttori di SSCC; tutte le Strutture amministrative</p> <p>Esterna: strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici</p>
<b>Tipologia di complessità</b>	Media, fascia II