

AVVISO DD. 17.09.2026

SCADENZA: 01.10.2026

**SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO
DI COLLABORAZIONE ESTERNA CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

ai sensi del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, adottato dall'A.S.U.I. di Trieste (oggi ASUGI) con Decreto n. 520/2016

ART. 1

OGGETTO

In esecuzione della Determina ASUGI n. 1235 dd. 10.09.2026, è aperta la procedura selettiva, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento di **un incarico di collaborazione, con contratto di lavoro autonomo**, ai sensi dell'**art. 15-octies** del **D.Lgs. 502/92 e s.m. e i.**, finalizzato all'acquisizione di un collaboratore per la realizzazione di un percorso formativo esperienziale sul metodo MOM - meditazione orientata alla mindfulness - previsto dal "documento regionale delle buone pratiche e offerte formative" in tema di prevenzione e promozione della salute rivolto agli insegnanti degli istituti scolastici di competenza dell' ASUGI, da condursi nell'ambito del dipartimento di prevenzione approvato con Decreto della Giunta regionale n. 51422/GRFVG del 25.10.2024, e successiva presa d'atto con Decreto ASUGI n. 235 dd. 27.03.2025

Le attività oggetto dell'incarico, sono le seguenti:

- La presentazione del progetto formativo denominato "Introduzione alla MOM" per insegnanti di ogni ordine e grado partecipanti, inserito nel documento regionale di buone pratiche (1 ora anno scolastico 2026/2027 - 1 ora anno scolastico 2027/2028 in modalità on-line);
- L'attivazione di massimo quattro corsi di "Introduzione alla MOM", così programmati:
due corsi nell'anno scolastico 2026/2027; due corsi nella prima parte dell'anno scolastico 2027/2028 (entro il 31.12.2027).
Il singolo corso prevede 16 ore di lezione teorico/pratica, strutturato in incontri settimanali di due ore ciascuno (fascia pomeridiana), con una durata di 8 settimane ed un numero massimo di 35 insegnanti partecipanti per ciascun corso; le seguenti attività saranno erogate in presenza in un locale scolastico o di ASUGI;
- Monitoraggio e supporto ai docenti per la realizzazione delle attività previste e stesura dei report negli anni scolastici 2026/2027 e nella prima parte del 2027/2028 (2 ore - anno scolastico 2026/2027 - 2 ore – prima parte dell'anno scolastico 2027/2028);

L'incarico decorrerà dalla sottoscrizione del contratto ed avrà durata fino al 31.12.2027 al fine di garantire la continuità formativa negli anni scolastici 2026/2027 e nella prima parte del 2027/2028, e non potrà essere rinnovato.

La formazione sarà promossa nelle scuole del territorio di ASUGI, ma potrà essere attivata solo con un numero minimo di 30 ed un massimo di 35 insegnanti partecipanti a corso per area territoriale competente;

Il compenso, onnicomprensivo di oneri previdenziali/assicurativi ed imposte, qualora dovuti, nonché di eventuali rimborsi per le missioni, è di massimo € 5.600,00, a fronte della realizzazione delle attività formative previste in presenza nelle aree giuliano e isontina di ASUGI.

In caso di mancata attivazione di uno o più corsi, il compenso verrà riproporzionato ai corsi effettivamente svolti;

Pur nell'autonomia organizzativa richiesta per lo svolgimento della prestazione e senza che il collaboratore venga sottoposto ad afferenza gerarchica, lo stesso farà riferimento, al fine del corretto espletamento delle attività previste, alla referente dell'attività dell'ASUGI, nell'anno scolastico 2026/2027 (2 corsi) e nell'anno scolastico 2027/2028 (2 corsi entro il 31.12.2027).

Le modalità di svolgimento dell'attività rispetto alla gestione logistica ed oraria saranno concordate con la referente aziendale promozione alla salute, dott.ssa Roberta Fedele del Dipartimento di Prevenzione, tenuto conto dell'assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione e dell'autonomia connessa allo specifico oggetto professionale della prestazione richiesta al fine di permettere e garantire il regolare svolgimento delle attività in collaborazione con l'equipe di riferimento.

ART. 2

REQUISITI SPECIFICI E TITOLI PREFERENZIALI

REQUISITI SPECIFICI:

- laurea in Medicina e chirurgia (LM6) laurea Magistrale in Psicologia (LM51) o Scienze cognitive (LM55) o Scienze Pedagogiche (LM85):
- iscrizione al relativo ordine professionale ove previsto;
- master di primo livello in meditazione e neuroscienze – promosso da UNIUD

- corso per istruttori MOM – meditazione di consapevolezza orientata alla mindfulness – promosso da Fondazione Progetto Uomo
- specializzazione attinente alle attività riportate nel presente bando;
- patente B – Automunito

TITOLI PREFERENZIALI:

- documentata competenza ed esperienza di attività formative sul metodo MOM rivolto a docenti delle scuole di ogni ordine e grado attinente alle attività riportate nel presente bando;

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti dai candidati entro la data di scadenza del presente avviso di selezione.

ART. 3

CONTENUTI DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica 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 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 A.S.U.G.I. 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 concorsuale stessa compresa la proposta di assunzione.

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 alla selezione, 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. 28.12.2000, n. 445 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).

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

ART. 4

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

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.

Tutte le istanze di partecipazione saranno ammesse con riserva di verifica dei requisiti.

Eventuali candidati sprovvisti di requisiti specifici saranno esclusi dalla selezione.

A completamento dell'iscrizione vanno allegati **obbligatoriamente a pena di esclusione**:

- a) il documento di identità valido,
- b) copia della domanda, completa e firmata di tutte le sue pagine prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

Qualora ricorrano le condizioni vanno, altresì, allegati **obbligatoriamente a pena di esclusione** i seguenti documenti:

1. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria, familiare non appartenente all'Unione Europea di cittadino UE);
2. il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

I seguenti documenti – ove ne ricorra il caso - devono essere allegati dagli interessati pena la **man-cata valutazione/decadenza dei benefici**:

- a. il provvedimento di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 5.02.1992, n. 104;
- c. le pubblicazioni effettuate.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., si procederà ad idonei controlli, anche a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

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

ART. 5

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il possesso dei requisiti, la valutazione dei *curricula* e dell'eventuale prova/colloquio saranno effettuate da una **Commissione d'esame** nominata dalla SC Gestione delle Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, in accordo con le Direzioni di competenza.

La valutazione di ogni *curriculum vitae*, a giudizio della Commissione, potrà dunque essere approfondito anche da una **prova o colloquio** volti a verificare l'idoneità all'espletamento dell'incarico, sulla base delle competenze richieste, per lo svolgimento dello stesso.

Qualora la Commissione decidesse di effettuare la prova/il colloquio, la data, l'orario e la sede verranno comunicati ai candidati, risultanti ammessi o ammessi con riserva, tramite l'indirizzo e-mail o mediante pubblicazione sul sito internet aziendale: www.asugi.sanita.fvg.it – sezione “**Concorsi e avvisi**” - almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata.

La comunicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti ed i candidati dovranno presentarsi nel luogo e tempi sopra indicati, muniti di un documento di identità valido.

La mancata presentazione da parte dei candidati alla prova/ colloquio, anche se per causa di forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla selezione stessa.

Ad ogni singolo *curriculum* verrà attribuito un giudizio, deciso direttamente dalla Commissione, che valuta almeno uno dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze maturate nel settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nell'esperimento dell'incarico, se l'incarico ha carattere progettuale;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione e sul compenso previsti;
- e) valutazione positiva per incarichi espletati nell'ambito dell'Amministrazione o di altre PP.AA;
- f) esito del colloquio e/o dell'esame/ e/o della prova specifica, ove previsto;
- g) ulteriori elementi specificati nell'avviso in relazione all'oggetto dell'incarico.

Al termine della suddetta procedura dovrà essere redatto un verbale, a firma dei componenti della Commissione che hanno preso parte alla valutazione, contenente:

- 1. le motivazioni che hanno condotto all'idoneità di ciascun candidato;
- 2. le motivazioni che hanno condotto alla non idoneità di ciascun candidato;
- 3. le motivazioni che hanno condotto alla scelta dei candidati cui conferire l'incarico.

L'esito della selezione, con l'indicazione del giudizio di **idoneità** o di **non idoneità** riportato da ciascun candidato e l'indicazione del nominativo del candidato idoneo scelto per l'attribuzione dell'incarico, verrà pubblicato, al termine della procedura, sul sito www.asugi.sanita.fvg.it – sezione “Concorsi e Avvisi”.

ART. 6

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione comunicherà l'esito della valutazione al Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione per il conferimento dell'incarico.

Non si darà luogo a graduatorie di merito.

In presenza di un numero di candidature pari al numero di posti da coprire, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti, l'Azienda si riserva di procedere al conferimento dell'incarico senza lo svolgimento della procedura valutativa di cui all'art. 5.

Qualora un vincitore rinunci all'incarico o si dimetta durante la durata contrattuale, in presenza di altri candidati idonei, l'ASUGI si riserverà la facoltà di attribuire l'incarico ad altro candidato idoneo.

L'Azienda valuterà situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi che potrebbero far decadere dalla nomina.

L'Azienda si riserva altresì la possibilità di utilizzare il giudizio di idoneità dei candidati, derivante dal verbale prodotto dalla Commissione, per l'attribuzione di ulteriori incarichi per la medesima attività e nell'ambito del medesimo servizio.

A tal fine, verrà chiesto alla Commissione, attraverso idonea nota da far pervenire al Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, la motivazione sull'ulteriore candidato scelto.

Ogni altro eventuale incarico da conferire verrà attribuito con atto scritto e motivato.

ART. 7

ADEMPIMENTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico di collaborazione esterna, ex dell'art. 15-*octies* del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i., verrà attribuito con apposito contratto individuale.

A tal fine il collaboratore dovrà presentare, pena decadenza, la seguente documentazione:

1. dichiarazione di accettazione dell'incarico;
2. dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità (esempio: rapporto di lavoro dipendente con altra Azienda senza autorizzazione da parte di quest'ultima; rapporto dipendente con vincolo esclusività);
3. dichiarazione di svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
4. *curriculum vitae* che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
5. modulo per i dati anagrafici e previdenziali debitamente compilato.

ART. 8

INCARICO INDIVIDUALE DI COLLABORAZIONE

A fronte dello svolgimento delle attività di cui all'art. 1, **verrà erogato un importo complessivo pari a € 5.600,00 (omnicomprensivi di eventuali imposte ed oneri previdenziali/assicurativi, qualora dovuti).**

L'erogazione degli importi verrà preceduta da presentazione di specificata nota di liquidazione, debitamente vistata dal Coordinatore dell'attività (o suo delegato) che attesti l'attività prestata.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in via non esclusiva, utilizzando le attrezzature messe a disposizione dall'Azienda ed in coordinamento con essa.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla vigente normativa che regola i rapporti di lavoro autonomo.

ART. 9

RECESSO E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

In caso di inadempienza per colpa del Collaboratore o di comportamenti non in sintonia con le linee deontologiche e con la dignità professionale, l'ASUGI avrà la facoltà di interrompere immediatamente il rapporto di collaborazione, con comunicazione motivata mediante lettera raccomandata.

Il Collaboratore potrà recedere dall'incarico dando un congruo preavviso di almeno 30 giorni, da comunicare all'ASUGI per iscritto.

ART. 10

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura, nonché di variare altre parti del bando, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati dall'ASUGI ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e D.Lgs. 101/2018 per le finalità di gestione della selezione.

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 selettive.

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. 241/90 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.

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del dott. Gabriele BOSAZZI, giusta nota prot. 51224 dd. 8.06.2026.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi - via del Farneto n. 3 Trieste, o consultare il sito dell'Azienda www.asugi.sanita.fvg.it

**IL DIRETTORE della SC
GESTIONE RISORSE UMANE
AREA GIURIDICA E FORMAZIONE
Dott. Michele Rossetti**

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER L'ACCESSO, 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 effettuato l'accesso tramite SPID o CIE, selezionare la voce di menù “**Selezioni**”, 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. I files pdf relativi alle pubblicazioni 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 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”**.
- 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”**.