AVVISO DD. 09.11.2026

SCADENZA: 24.11.2026

SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA

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

ART. 1
OGGETTO

In esecuzione del Decreto ASUGI n. 831 dd. 05.11.2026, è aperta la procedura selettiva, per esame comparato dei curricula ed eventuale colloquio, per il conferimento di n. **1 incarico di collaborazione**, con **contratto di lavoro autonomo,** ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m. e i., nell'ambito delle attività rivolte a persone con Disturbi dello Spettro Autistico.

Le attività oggetto dell'incarico, da assegnare al Collaboratore, sono le seguenti:

- attività di tipo diagnostico utilizzando gli strumenti per disturbi dello spettro autistico e per le eventuali comorbilità psicopatologiche e neuropsicologiche;
- supporto psicologico ad utenti e famiglie;
- costruzione dei progetti individualizzati;
- attività di interazione con la rete dei Servizi e degli attori coinvolti nel progetto individualizzato con compiti di coordinamento, formazione, e sviluppo di attività riabilitative/abilitative e psicoeducative individuali e di gruppo, previa valutazione dei bisogni e del profilo di funzionamento nei diversi contesti di vita;
- attività di raccolta, sistematizzazione ed elaborazione dei dati epidemiologici anche a fini di ricerca.

L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto individuale ed **avrà durata di 2 anni.**

Il compenso orario, **a fronte della realizzazione delle attività previste, ammonta a € 40,00** (omnicomprensivi di oneri e imposte qualora dovuti).

I tempi e le modalità delle prestazioni verranno concordemente stabiliti in base alle necessità ed esigenze organizzative, fermi restando l'assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione e l'autonomia di esecuzione della prestazione da parte del Collaboratore.

Il Collaboratore, pur con l'autonomia connessa allo specifico oggetto professionale della prestazione richiesta, dovrà coordinarsi con il proprio responsabile per l'attività oggetto dell'incarico al fine di permettere e garantire il regolare svolgimento delle attività così come previste dal contratto.

Il Collaboratore parteciperà alle attività previste senza essere sottoposto ad afferenza gerarchica e sarà tenuto a rispettare le norme di legge, con particolare riguardo al segreto professionale, nonché a mantenere, in ogni circostanza, un comportamento in regola con le linee deontologiche e con la dignità professionale.

Pur nell'autonomia organizzativa, per lo svolgimento della prestazione richiesta insita nell'incarico e senza che il collaboratore venga sottoposto ad afferenza gerarchica, il collaboratore stesso farà riferimento, al fine del corretto espletamento delle attività previste, al proprio direttore di Struttura Complessa.

ART. 2
REQUISITI E TITOLI PREFERENZIALI

Per accedere alla selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- Diploma di Laurea in Psicologia (ante DM 509/1999) ovvero Laurea Magistrale (LM-51) o Specialistica (classe 58/S);
- Iscrizione all'Ordine degli Psicologi, sezione A (da almeno 2 anni)
- Documentata esperienza professionale rispetto alla popolazione di riferimento (disturbo dello spettro autistico), come operatore dipendente o autonomo, in progetti del terzo settore, progetti di ricerca, per almeno 1 anno

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

TITOLI PREFERENZIALI:

- Conoscenza e padronanza della statistica diagnostica e di progettazione degli interventi per la popolazione di riferimento;
- Esperienza nella stesura di progetti abilitativi nelle persone con Disturbo dello Spettro Autistico;
- Esperienza clinica con persone con Disturbo dello Spettro Autistico su interventi sulla consapevolezza della diagnosi;
- Esperienza sulla conduzione di gruppi sulle autonomie sociali, social skills, parent training ecc. in persone con Disturbo dello Spettro Autistico;
- Comprovata esperienza e conoscenza della realtà territoriale ed ospedaliera di ASUGI, con particolare riferimento alla strutturazione delle attività di tipo psicologico, maturata con incarichi o esperienze di tirocinio svolte in tale ambito;
- Possesso di competenze nella raccolta, sistematizzazione ed analisi dei dati con metodi di statistica descrittiva ed inferenziale, finalizzati alla verifica ed attività degli interventi.

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 ASUIGI 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.

A completamento dell'iscrizione vanno allegati**:**

1. il documento di identità valido;
2. 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 **mancata valutazione/decadenza dei benefici**:

1. il provvedimento di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
2. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 05.02.1992, n. 104;
3. 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.

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 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 essere approfondita anche da una prova o colloquio, volto a verificare l'idoneità all'espletamento dell'incarico sulla base delle competenze richieste per lo svolgimento dello stesso.
Nel caso in cui la Commissione valutasse di effettuale la prova/ colloquio, la data, l'orario e la sede in cui verrà espletata, saranno comunicati ai candidati mediante l'indirizzo mail fornito dagli stessi ovvero pubblicazione sul sito internet aziendale www.asugi.sanita.fvg.it – sezione "Concorsi e Avvisi" almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata.

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 delle 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.

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.
In esito alla selezione verrà formulata una graduatoria di candidati idonei. L'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la medesima graduatoria, mediante scorrimento ed entro il termine della sua validità temporale, qualora il candidato prescelto rinunci all'incarico, si dimetta anzitempo, ovvero per il conferimento di ulteriori analoghi incarichi di collaborazione autonoma che si rendessero necessari per far fronte a future o sopravvenute esigenze aziendali correlate alla medesima attività progettuale.

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.

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

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, *ex* art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i., verrà attribuito con apposito contratto individuale.
Si precisa che, le parti contrattuali si atterranno alle disposizioni contenute nell'Art. 4 del D.L. n. 44 dd. 01.04.2021 e s.m. e i., convertito con modifiche in L. n. 76 dd. 28.05.2021.
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

Il costo orario per l'Azienda di **ciascun incarico**, **a fronte della realizzazione delle attività previste,** ammonta a **€ 40,00** (omnicomprensivi di oneri e imposte qualora dovuti).

I soggetti che otterranno l'incarico di collaborazione esterna dovranno presentare, a questa Amministrazione, regolare fattura al fine di potere ottenere il pagamento della prestazione, qui seguirà l'autorizzazione della liquidazione da parte del Referente dell'attività svolta dal professionista.

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 regolamenta 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

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

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. 30.06.2003, 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.

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 ed il Responsabile del procedimento è il dott. Gabriele BOSAZZI – giusta nota prot. 51224 dd. 8.06.2026.

Per eventuali dubbi o difficoltà nella compilazione della domanda, gli interessati potranno utilizzare prioritariamente il menù "*richiedi assistenza*" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina

web. Le istanze di assistenza verranno evase entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei tre giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio POGGIANA

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

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO https://asuits.iscrizioneconcorsi.it

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ

L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: **https://asuits.iscrizioneconcorsi.it**
- Cliccare su "**pagina di registrazione**" ed inserire i dati richiesti.
- Accedere mediante l'identità digitale SPID o Carta d'identità elettronica (CIE).

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

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

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

- **ATTENZIONE**: per i documenti da allegare effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "Aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. 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, ***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”.