



Data pubblicazione avviso: 15.04.2025

Scadenza avviso: 30.04.2025

Avviso di Selezione Interna per titoli per l'affidamento degli Incarichi Gestionali e Professionali del Dipartimento di Assistenza Distrettuale

In esecuzione del Decreto del Direttore Generale n. 186 dd. 6.03.2025 eda i sensi del Regolamento Aziendale adottato con decreto del Direttore Generale n. 500 dd. 10.06.21 relativo alla graduazione, all'affidamento, alla conferma e alla revoca degli incarichi dirigenziali dell'area sanità, è indetto avviso interno per titoli, riservato ai dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato ed assegnati al Dipartimento. in oggetto, nelle rispettive Strutture Complesse di afferenza, per l'affidamento dei sottoindicati incarichi di durata quinquennale

SC Salute Donna, dell'età Evolutiva e della Famiglia – Area Giuliana:

Profilo: dirigente Psicologo

Disciplina: Psicoterapia

01	SS	Fascia B	Consultorio Familiare
-----------	----	----------	-----------------------

SC Distretto Alto Isontino

Profilo professionale: Dirigente medico

Discipline presenti nella struttura

02	SS	Fascia A	Gestione RSA
03	AS	Fascia A	Cure Primarie
04	AS	Fascia A	Gestione clinica pazienti nucleo GCA
05	AS	Fascia B	Gestione clinica dei pazienti afferiti alle RSA del D.A.I.

SC Distretto Basso Isontino

Profilo professionale: Dirigente medico

Discipline presenti nella struttura

06	AS	Fascia A	Gestione clinica dei pazienti afferiti alla RSA – Ospedale di Comunità della SC Distretto Basso Isontino
-----------	----	----------	--

SC Disturbi del Neurosviluppo e Psicopatologia dell'età evolutiva – Area Isontina

Profilo professionale: Dirigente Psicologo

Disciplina: Psicoterapia

07	SS	Fascia A	Disturbi del Neurosviluppo
----	----	----------	----------------------------

SC Salute della Donna, dell'Età Evolutiva e della Famiglia (Area Isontina)

Profilo professionale: Dirigente Psicologo

Disciplina: Psicoterapia

08	AS	Fascia A	Adozioni nazionali ed internazionali – Alto Isontino
----	----	----------	--

Legenda:

SS: incarico di responsabile Struttura Semplice - articolazione interna di SC

AS: incarico di Alta specializzazione

TIPOLOGIA, FUNZIONI, RELATIVA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI A SELEZIONE

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

Le 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 alla Struttura Complessa di riferimento, inquadrati nella disciplina richiesta o equipollente/affine che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del *curriculum* formativo e professionale, abbiano maturato:

- a) 5 anni di attività nel profilo di dirigente a tempo indeterminato o determinato; nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato, con o senza soluzione di continuità, anche presso altre Aziende od Enti di cui all'art. 1 del CCNL 23.01.2024 (Campo di Applicazione), nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in altre amministrazioni di comparti diversi, in ospedali privati accreditati o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, i cui estremi di equiparazione vanno riportati nel *curriculum*;
- b) competenze organizzative e/o gestionali e/o tecnico-professionali nonché una formazione adeguata rispetto all'incarico da ricoprire documentate nel *curriculum*;
- c) superamento con esito positivo delle valutazioni da parte del Collegio Tecnico 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.

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 – S.S. Programmazione e Amministrazione del Personale 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).

N.B.

Il candidato deve specificare, nel campo dedicato della piattaforma telematica ISON, l'incarico o gli incarichi cui intende partecipare, **identificandoli chiaramente con il numero progressivo riportato nella prima colonna delle tabelle riassuntive nonché nelle singole schede descrittive degli incarichi (allegato B).**

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 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.

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

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento aziendale e dell'art. 23, comma 10, del CCNL dd 23.01.2024, la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e la motivata proposta di conferimento dell'incarico ad uno dei candidati è effettuata dal Direttore della Struttura complessa o di U.C.O.:

Ai sensi dell'art. 23 c. 11 del citato CCNL, per la formulazione della proposta, da indirizzare al Direttore Generale, il responsabile 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 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, 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 del Protocollo d'intesa del 2021).

Non saranno prese in considerazione le domande:

- non corredate dal *curriculum* o corredate da *curriculum* non sottoscritto dall'aspirante o 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 degli artt. 23, del CCNL 2024, 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.

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. 23, comma 12 del CCNL 2024 (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.

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del dott. Gabriele BOSAZZI, dirigente amministrativo responsabile della S.S. Programmazione e Amministrazione del Personale.

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 27 aprile 2016 recepito con il Dlgs 101/18 che ha adeguato il Regolamento di cui al D.Lgs n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e s. m. e i.), per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli oggetto di valutazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione di cui al presente avviso.

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

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”.

PROFILI GENERALI DI RUOLO

INCARICO GESTIONALE RESPONSABILE “STRUTTURA SEMPLICE” (SS)

La Struttura Semplice è articolazione organizzativa della Struttura Complessa, autonoma professionalmente, alla quale il Direttore della S.C. 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 dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore della Struttura Complessa cui afferisce. Le competenze generali del Responsabile sono quelle di coadiuvare il Direttore della Struttura di appartenenza nello svolgimento delle proprie funzioni attraverso la formulazione di proposte e pareri al direttore di struttura, attuando progetti e le attività assegnati nonché gestendo il personale e le altre risorse materiali affidate alla struttura per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi prefissati.

INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (AS)

AS incarico professionale di alta specializzazione, è un'articolazione funzionale che nell'ambito di una struttura complessa o semplice assicura prestazioni di alta professionalità riferite alla disciplina e alla struttura organizzativa di riferimento, e rappresenta il riferimento per l'acquisizione e il consolidamento delle conoscenze e competenze per le attività svolte nell'ambito della struttura di appartenenza. E' caratterizzata da funzioni orientate ad una attività specifica e prevalente, anche con la collaborazione di risorse umane e l'utilizzo di risorse tecnologiche e funzionali necessarie per l'uso discrezionale e appropriato di conoscenze e strumenti specialistici.

ALLEGATO B

INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC

di cui all'art. 22 c. 1 par. I lett.b) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA B

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale –

Struttura Complessa: Salute della Donna. dell'Età Evolutiva e della Famiglia - Area Giuliana

Denominazione incarico proposto: Consultorio Familiare (**INCARICO n. 01**)

Profilo: dirigente Psicologo

Disciplina: psicoterapia

Funzioni correlate all'incarico:

Il dirigente:

- organizza l'offerta e le attività della Struttura Semplice, mantenendo la connotazione di servizio di base ad accesso diretto;
- assicura all'utenza equo e corretto accesso alle prestazioni previste per il Consultorio Familiare dalla normativa nazionale e regionale e dai LEA di competenza attraverso interventi anche multidisciplinari, individuali e di gruppo, di prevenzione, accoglienza, consulenza, valutazione, diagnosi e cura di prima istanza, presa in carico, a livello domiciliare, ambulatoriale e negli ambienti di vita delle persone, in applicazione di metodi e strumenti EBM;
- eroga, garantisce ed assume responsabilità diretta in ordine all'attuazione degli interventi di assistenza sanitaria, psicologica psicoterapeutica, sociale e di accesso alla consulenza legale, per il singolo, la coppia e la famiglia predisponendo percorsi facilitati per le situazioni di vulnerabilità e rischio psicosociale, con particolare attenzione a prevenire e ridurre l'istituzionalizzazione e l'esclusione dei minori e delle famiglie;
- collabora con l'Autorità Giudiziaria all'interno delle competenze specifiche e garantisce le attività di mandato e gli adempimenti connessi (relazioni, certificazioni, ecc.): adozione nazionale e internazionale anche nella fase dell'inserimento del minore in famiglia, tutela dei minori, affido, separazione/divorzio e mediazione familiare;
- garantisce assistenza ai minori in situazione di disagio, abbandono o vittime di maltrattamenti e abusi, in stretto raccordo con NFT nelle situazioni di abuso e maltrattamento grave secondo il protocollo aziendale in essere;
- garantisce prevenzione, individuazione precoce ed assistenza nei casi di violenza di genere e sessuale;
- garantisce assistenza individuale e di gruppo dalla fase preconcezionale, inclusi i problemi di sterilità/infertilità, ai primi 1000 giorni di vita del bambino, nell'ambito del percorso nascita per donne in gravidanza e nel post partum, loro partner e famiglie, situazioni di fragilità, tutela della salute della donna, tutela del nascituro, prevenzione ed intercettazione precoce nelle situazioni di rischio evolutivo e/o psicopatologico del bambino; promuove l'allattamento al seno secondo gli standard previsti dalla Baby Friendly Community UNICEF;
- garantisce le attività inerenti alla salute sessuale e riproduttiva, alla maternità e paternità responsabile, alla procreazione responsabile ed all'interruzione volontaria della gravidanza, anche ai minori, come previsto dalla normativa vigente;
- promuove l'accessibilità del servizio agli adolescenti garantendo un'offerta di tipo sanitario e psico sociale, nell'ottica di apertura del servizio al territorio; sviluppa coordina e opera in programmi di promozione della salute relazionale, affettiva e sessuale, con particolare

attenzione alla fascia adolescenziale, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio;

- ottimizza l'integrazione all'interno della SC e con le altre strutture aziendali ed extraaziendali a garanzia della presa in carico globale della persona/nucleo familiare con bisogni complessi mediante la predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio di programmi personalizzati su singoli casi in modalità di integrazione multiprofessionale ed interistituzionale, condivisi con l'utente, la famiglia e tutti gli attori coinvolti; sviluppa ed attua programmi e attività diretti alla popolazione target;

- attiva e promuove ogni iniziativa utile al perseguimento e rafforzamento della continuità terapeutico assistenziale con ogni altra struttura aziendale ed extra-aziendale quali I.R.R.C.S Burlo Garofolo, Servizi Sociali Comunali, MMG/PLS, AA.GG., collaborando alla stesura di PDTA e protocolli;

- assume responsabilità dirette in ordine all'attuazione ed all'applicazione di ogni protocollo interno alla SC, interaziendale ed inter-enti sulle tematiche oggetto dell'incarico;

- garantisce la partecipazione ai tavoli istituzionali aziendali, locali e regionali sulle tematiche di competenza;

- sviluppa percorsi di formazione per gli operatori, anche come formatore, in collaborazione con altri enti o organizzazioni, sulle tematiche di interesse consultoriale;

- garantisce all'interno della Struttura Semplice l'implementazione del sistema informativo regionale, dei data base di SC, della documentazione sanitaria, e produce la reportistica richiesta dal Direttore di SC.

ALLEGATO B

INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC
di cui all'art. 22 c. 1 par. I lett.b) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA B

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale –

Struttura Complessa: Distretto Alto Isontino

Denominazione incarico proposto: Gestione RSA (**INCARICO n. 02**)

Profilo: dirigente Medico

Discipline presenti nella struttura

Funzioni correlate all'incarico:

- Collabora e partecipa come da indicazioni del Responsabile della S.C., in integrazione con tutte le figure professionali, alle attività di assistenza di tutti i servizi della SC.
- Al Dirigente Medico è affidata la Responsabilità organizzativa e clinica delle RSA e del nucleo GCA a gestione diretta del DAI e di conseguenza coordina e sovrintende il complesso di attività clinica con i Dirigenti Medici che operano nelle strutture intermedie del DAI
- Sovrintende, verifica, favorisce e partecipa:
 - attività clinico-assistenziale e l'attività di equipe (UVM) presso le strutture intermedie del DAI;
 - appropriatezza diagnostica e prescrittiva;
 - il complesso di cura dei pazienti accolti nelle strutture intermedie;
 - alla corretta compilazione della cartella clinica e del FUT;
 - alla corretta implementazione degli applicativi informatici aziendali e regionali;
 - alla programmazione e alla partecipazione alle UVM;
 - ai contatti con i familiari;
- i rapporti e ogni forma di collaborazione utile alla realizzazione dei percorsi di cura con i MMG i professionisti aziendali;
- partecipare ad ogni iniziativa utile al monitoraggio delle attività svolte dai MMG;
- alla integrazione e collaborazione con tutte le strutture e servizi Aziendali;
- alla continuità di cura delle persone nei diversi setting aziendali (Ospedale territorio);
- opera con elevate competenze cliniche e tecnico-professionali specifiche, con flessibilità di orario e disponibilità ad agire nei diversi vari setting di cura territoriali;
- ottimizza l'integrazione ed il collegamento con le altre strutture distrettuali, aziendali ed extraaziendali, al fine del raggiungimento della migliore efficacia ed efficienza dei percorsi di accesso e delle prestazioni, dei servizi e degli interventi di cura ed assistenza;
- contribuisce a garantire alla popolazione adulta ed anziana del distretto, in particolare se in condizioni di fragilità, l'assistenza primaria e la continuità assistenziale nei diversi luoghi di

cura e tra le diverse fasce d'età;

- favorisce gli interventi finalizzati alla ricerca delle alternative al ricovero ospedaliero improprio;
- collabora con il Responsabile della SC, con la Direzione strategica e con le competenti strutture aziendali nella definizione e realizzazione delle politiche di appropriata assistenza farmaceutica ed integrativa;
- partecipa attivamente a tutte le azioni finalizzate ad una concreta ed efficace integrazione tra medicina generale e specialistica ed operatori di distretto, garantendo adeguati e costanti flussi informativi sull'appropriatezza diagnostica, prescrittiva e più in generale sulla politica del farmaco;
- contribuisce a realizzare un facile accesso dell'utenza ai servizi ed alle prestazioni del distretto, con rispetto dei LEA distrettuali;
- realizzazione ed applicazione di PDTA per le persone con patologia cronica, in integrazione con le altre strutture aziendali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure;
- contribuire attivamente alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

ALLEGATO B

INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE –
di cui all'art. 22 c. 1 par. I lett.c) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA A

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale –

Struttura Complessa: Distretto Alto Isontino

Denominazione incarico proposto: Cure Primarie (**INCARICO n. 03**)

Profilo: dirigente Medico

Discipline presenti nella struttura

Funzioni correlate all'incarico:

- Collabora e partecipa come da indicazioni del Responsabile della S.C., in integrazione con tutte le figure professionali, alle attività di assistenza di tutti i servizi della SC. Si applica in modo attivo e proattivo e cura:
- attivazione e partecipazione alle valutazioni multidimensionali e multiprofessionali (UVM), in modo congiunto con i Servizi Sociali Comunali e con il terzo settore, per progettare interventi sociosanitari integrati, mirando a realizzare programmi di salute personalizzati;
- monitorare il livello di efficacia e di efficienza dei servizi erogati dalle Strutture dell'assistenza distrettuale e dai soggetti convenzionati e accreditati presenti sul territorio;
- si applica per garantire ai cittadini anche in integrazione con gli altri servizi aziendali l'assistenza Distrettuale: assistenza sanitaria di base, emergenza sanitaria territoriale, assistenza farmaceutica, assistenza integrativa, assistenza specialistica ambulatoriale, assistenza protesica, assistenza termale, assistenza sociosanitaria domiciliare e territoriale, assistenza sociosanitaria residenziale e semiresidenziale;
- i rapporti e ogni forma di collaborazione utile alla realizzazione dei percorsi di cura con i MMG i professionisti aziendali;
- partecipare ad ogni iniziativa utile al monitoraggio delle attività svolte dai MMG;
- alla integrazione e collaborazione con tutti le strutture e servizi Aziendali;
- alla continuità di cura delle persone nei diversi setting aziendali (Ospedale territorio);
- opera con elevate competenze cliniche e tecnico-professionali specifiche, con flessibilità di orario e disponibilità ad agire nei diversi vari setting di cura territoriali;
- ottimizza l'integrazione ed il collegamento con le altre strutture distrettuali, aziendali ed extraaziendali, al fine del raggiungimento della migliore efficacia ed efficienza dei percorsi di accesso e delle prestazioni, dei servizi e degli interventi di cura ed assistenza;
- contribuisce a garantire alla popolazione adulta ed anziana del distretto, in particolare se in condizioni di fragilità, l'assistenza primaria e la continuità assistenziale nei diversi luoghi di

cura e tra le diverse fasce d'età;

- favorisce gli interventi finalizzati alla ricerca delle alternative al ricovero ospedaliero improprio;
 - collabora con il Responsabile della SC, con la Direzione strategica e con le competenti strutture aziendali nella definizione e realizzazione delle politiche di appropriata assistenza farmaceutica ed integrativa;
 - partecipa attivamente a tutte le azioni finalizzate ad una concreta ed efficace integrazione tra medicina generale e specialistica ed operatori di distretto, garantendo adeguati e costanti flussi informativi sull'appropriatezza diagnostica, prescrittiva e più in generale sulla politica del farmaco;
 - promuove valutazioni e interventi multiprofessionali, multidisciplinari ed intersettoriali e favorisce quindi una concreta ed efficace integrazione tra medicina generale e specialistica;
 - contribuisce a realizzare un facile accesso dell'utenza ai servizi ed alle prestazioni del distretto, con rispetto dei LEA distrettuali;
 - realizzazione ed applicazione di PDTA per le persone con patologia cronica, in integrazione con le altre strutture aziendali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure;
- contribuire attivamente alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

ALLEGATO B

INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE –
di cui all'art. 22 c. 1 par. 1 lett.c) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA A

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale –

Struttura Complessa: Distretto Alto Isontino

Denominazione incarico proposto: Gestione clinica pazienti nucleo GCA (**INCARICO n. 04**)

Profilo: dirigente Medico

Discipline presenti nella struttura

Funzioni correlate all'incarico:

Al Dirigente Medico è affidata la Responsabilità clinica del Nucleo Gravi Cerebro Lesioni a gestione diretta della SC DAI, in stretta collaborazione con gli altri Dirigenti Medici di Distretto e con il Responsabile della SS Gestione RSA e il Direttore della SC Distretto.

Si applica in modo attivo e pro attivo e cura:

- attività clinico-assistenziale e l'attività di equipe (UVM);
- appropriatezza diagnostica e prescrittiva;
- al complesso di cura dei pazienti accolti;
- alla corretta compilazione della cartella clinica e del FUT;
- alla corretta implementazione degli applicativi informatici aziendali e regionali;
- alla programmazione e alla partecipazione alle UVM;
- ai contatti con i familiari;
- i rapporti e ogni forma di collaborazione utile alla realizzazione dei percorsi di cura con i MMG i professionisti aziendali;
- partecipare ad ogni iniziativa utile al monitoraggio delle attività svolte dai MMG;
- alla integrazione e collaborazione con tutti le strutture e servizi Aziendali;
- alla continuità di cura delle persone nei diversi setting aziendali (Ospedale territorio);
- opera con elevate competenze cliniche e tecnico-professionali specifiche, con flessibilità di orario e disponibilità ad agire nei diversi vari setting di cura territoriali;
- ottimizza l'integrazione ed il collegamento con le altre strutture distrettuali, aziendali ed extraaziendali, al fine del raggiungimento della migliore efficacia ed efficienza dei percorsi di accesso e delle prestazioni, dei servizi e degli interventi di cura ed assistenza;
- contribuisce a garantire alla popolazione adulta ed anziana del distretto, in particolare se in condizioni di fragilità, l'assistenza primaria e la continuità assistenziale nei diversi luoghi di cura e tra le diverse fasce d'età;

- favorisce gli interventi finalizzati alla ricerca delle alternative al ricovero ospedaliero improprio;
- collabora con il Responsabile della SS, della SC, con la Direzione strategica e con le competenti strutture aziendali nella definizione e realizzazione delle politiche di appropriata assistenza farmaceutica ed integrativa;
- partecipa attivamente a tutte le azioni finalizzate ad una concreta ed efficace integrazione tra medicina generale e specialistica ed operatori di distretto, garantendo adeguati e costanti flussi informativi sull'appropriatezza diagnostica, prescrittiva e più in generale sulla politica del farmaco;
- contribuisce a realizzare un facile accesso dell'utenza ai servizi ed alle prestazioni del distretto, con rispetto dei LEA distrettuali;
- realizzazione ed applicazione di PDTA per le persone con patologia cronica, in integrazione con le altre strutture
- aziendali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure; contribuire attivamente alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

ALLEGATO B

INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE –
di cui all'art. 22 c. 1 par. I lett.c) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA B

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale

Struttura Complessa: Distretto Alto Isontino

Denominazione incarico proposto: Gestione clinica dei pazienti afferiti alle RSA del D.A.I
(INCARICO n. 05)

Profilo: dirigente Medico

Discipline presenti nella struttura

Funzioni correlate all'incarico:

Collabora e partecipa come da indicazioni del Responsabile della S.C., in integrazione con tutte le figure professionali, alle attività di assistenza di tutti i servizi della SC.

Al Dirigente Medico è affidata la Responsabilità clinica delle RSA di Cormons a gestione diretta del DAI in stretta collaborazione con gli altri Dirigenti Medici di Distretto e con il Responsabile della SS Gestione RSA e con il Direttore della SC Distretto.

Si applica in modo attivo e pro attivo e cura:

- attività clinico-assistenziale e l'attività di equipe (UVM)
- appropriatezza diagnostica e prescrittiva
- al complesso di cura dei pazienti accolti nelle RSA
- alla corretta compilazione della cartella clinica e del FUT
- alla corretta implementazione degli applicativi informatici aziendali e regionali
- alla programmazione e alla partecipazione alle UVM
- ai contatti con i familiari
- i rapporti e ogni forma di collaborazione utile alla realizzazione dei percorsi di cura con i MMG i professionisti aziendali.
- partecipare ad ogni iniziativa utile al monitoraggio delle attività svolte dai MMG;
- alla integrazione e collaborazione con tutti le strutture e servizi Aziendali;
- alla continuità di cura delle persone nei diversi setting aziendali (Ospedale territorio);
- opera con elevate competenze cliniche e tecnico-professionali specifiche, con flessibilità di orario e disponibilità ad agire nei diversi vari setting di cura territoriali;
- ottimizza l'integrazione ed il collegamento con le altre strutture distrettuali, aziendali ed extraaziendali, al fine del raggiungimento della migliore efficacia ed efficienza dei percorsi di accesso e delle prestazioni, dei servizi e degli interventi di cura ed assistenza;
- contribuisce a garantire alla popolazione adulta ed anziana del distretto, in particolare se in condizioni di fragilità;

- l'assistenza primaria e la continuità assistenziale nei diversi luoghi di cura e tra le diverse fasce d'età;
- favorisce gli interventi finalizzati alla ricerca delle alternative al ricovero ospedaliero improprio;
- collabora con il Responsabile della SS, della SC, con la Direzione strategica e con le competenti strutture aziendali nella definizione e realizzazione delle politiche di appropriata assistenza farmaceutica ed integrativa;
- partecipa attivamente a tutte le azioni finalizzate ad una concreta ed efficace integrazione tra medicina generale e specialistica ed operatori di distretto, garantendo adeguati e costanti flussi informativi sull'appropriatezza diagnostica, prescrittiva e più in generale sulla politica del farmaco;
- contribuisce a realizzare un facile accesso dell'utenza ai servizi ed alle prestazioni del distretto, con rispetto dei LEA distrettuali;
- realizzazione ed applicazione di PDTA per le persone con patologia cronica, in integrazione con le altre strutture aziendali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure;
- contribuire attivamente alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

ALLEGATO B

INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE –
di cui all'art. 22 c. 1 par. I lett.c) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA A

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale

Struttura Complessa: Distretto Basso Isontino

Denominazione incarico proposto: Gestione clinica dei pazienti afferiti alle RSA- Ospedale di Comunità della SC DBI (**INCARICO n. 06**)

Profilo: dirigente Medico

Discipline presenti nella struttura

Funzioni correlate all'incarico:

Il dirigente opera in piena sinergia e collaborazione con il direttore della SC Distretto Basso Isontino di ASUGI, garantendo le seguenti funzioni:

- accoglienza degli assistiti con compilazione cartella clinica effettuando anamnesi, esame obiettivo, e stilando programma individuale clinico/assistenziale/riabilitativo;
- esecuzione dal lunedì al venerdì del giro visita con eventuale modifica della terapia e partecipazione alle UVM per la dimissione;
- partecipazione alla turnazione per garantire la copertura medica dei sabati;
- mantenimento e agevolazione dei contatti con familiari, amministratori di sostegno ed assistenti sociali degli assistiti e quando necessario partecipa alle UVM per definire il percorso post dimissione.
- programmazione delle dimissioni e compilazione delle lettere di dimissione, prescrizione dei farmaci per la continuità terapeutica e di eventuali esami/accertamenti ed ausili, al fine di consentire la gestione post ricovero;
- attenzione particolare alla appropriatezza prescrittiva dei farmaci negli anziani;
- collaborazione con il Responsabile della SS RSA Monfalcone nella integrazione tra tutti i professionisti che operano presso la RSA/Ospedale do comunità (infermieri, fisioterapisti, OSS);
- partecipazione, su coordinamento con il Responsabile della SS RSA Monfalcone, a tutte le attività di miglioramento dell'assistenza facendosi anche parte attiva con proposte ed interventi diretti;
- partecipazione, su coordinamento con il Responsabile della SS RSA Monfalcone, a tutte le attività di miglioramento dell'assistenza facendosi anche parte attiva con proposte ed interventi diretti.

ALLEGATO B

INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE ARTICOLAZIONE INTERNA DI SC
di cui all'art. 22 c. 1 par. I lett.b) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA A

Dipartimento di appartenenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale

Struttura Complessa: Disturbi del Neurosviluppo e Psicopatologia dell'età evolutiva - Area Isontina

Denominazione incarico proposto: Disturbi del Neurosviluppo (**INCARICO n. 07**)

Profilo: dirigente psicologo

Disciplina: Psicoterapia

Funzioni correlate all'incarico:

Il dirigente opera in piena sinergia e collaborazione con il direttore della SC Disturbi del Neurosviluppo e Psicopatologia dell'Età Evolutiva (Area Isontina) di ASUGI, garantendo le seguenti funzioni:

- coordina le équipe funzionali per la diagnosi e il trattamento precoce dei minori ASD nella prima infanzia.
- garantisce il coordinamento dei progetti intervento socio sanitari ed abilitativi mirati per la fascia della seconda infanzia ed adolescenza dei minori ASD.
- coordina le attività abilitative a favore dei minori con gravissime disabilità complesse, assicurando continuità all'assistenza socio sanitaria e alla partecipazione sociale.
- collabora alla costruzione dei percorsi di transizione dell'età evolutiva all'età adulta che si configurano come processi caratterizzati da un lavoro multidimensionale e multidisciplinare con i servizi per l'età adulta.

ALLEGATO B

INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE –
di cui all'art. 22 c. 1 par. 1 lett.c) CCNL dd. 23/01/2024

FASCIA A

Dipartimento di afferenza: Dipartimento Assistenza Distrettuale

Struttura Complessa: Salute della Donna, dell'Età Evolutiva e della Famiglia (Area Isontina)

Denominazione incarico proposto: Adozioni nazionali ed internazionali – Alto Isontino
(INCARICO n. 08)

Profilo: dirigente psicologo

Disciplina: Psicoterapia

Funzioni correlate all'incarico

Il dirigente opera in piena sinergia e collaborazione con il direttore della SC Salute della Donna, dell'Età Evolutiva e della Famiglia (Area Isontina) di ASUGI, garantendo le seguenti funzioni:

- Supervisionare l'attuazione degli interventi previsti dalle "Linee Guida per l'adozione nazionale e internazionale in FVG" per quanto di competenza dei Consulenti Familiari e riguardanti:
 - o la gestione operativa del percorso formativo ed informativo rivolto alle coppie aspiranti all'adozione (frequenza annuale dei corsi compatibile con le richieste);
 - o il rispetto dei tempi previsti per lo studio di coppia (indagine valutativa) e la stesura della relazione psicosociale;
 - o l'attivazione di percorsi di consulenza e di sostegno alle coppie e al minore in tutte le fasi del percorso, compreso il post adozione, anche oltre il periodo obbligatorio in continuità con gli interventi attivati nel primo anno adottivo;
 - o incentivare l'avvio di spazi di confronto e gruppi di sostegno a favore delle famiglie adottive;
 - o garantire ulteriori interventi specifici, nei limiti della disponibilità delle risorse professionali necessarie, nell'ambito delle attività contemplate dai LEA all'art. 24.