scadenza avviso: 13/02/2024

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI GESTIONALI E PROFESSIONALI DELLA STRUTTURA COMPLESSA DISTRETTO BASSO ISONTINO – DIPARTIMENTO ASSISTENZA DISTRETTUALE

Ai 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 alla Struttura Complessa in oggetto, per l'affidamento del seguente incarico di durata quinquennale come individuato con decreto n. 103 dd. 28.01.22, n. 155 dd. 17.02.22 e n. 277 dd 24.03.22:

SS	RSA Monfalcone

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

TIPOLOGIA, FUNZIONI, RELATIVA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI A SELEZIONE

Ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Direttore Generale n. 500 dd. 10.06.21, sono rinvenibili nelle allegate schede per singolo incarico:

- la tipologia di incarico;
- ruolo, disciplina, funzioni e attività correlate allo specifico incarico;
- la fascia economica.

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

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 in oggetto", 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, nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali 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 a fine incarico previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e superamento con esito positivo delle verifiche annuali sui risultati ottenuti in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget.

N.B.: (*) Comparto della Sanità
1. Il comparto di contrattazione collettiva della Sanità, comprende il personale dirigente del ruolo sanitario, dipendente di:
- Aziende sanitarie, ospedaliere del Servizio sanitario nazionale;
- Aziende ospedaliero-universitarie diverse da quelle indicate all'art. 5, comma 1, punto III;
- Istituti zooprofilattici sperimentali di cui al decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 270 e s.m.i.;
- Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di cui al decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;

- Azienda ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino;
- Ente ospedaliero Ospedali Galliera di Genova;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie;
- Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica - RSA;
- Agenzie regionali per la protezione ambientale - ARPA;
- Agenzia per i servizi sanitari regionali - Age.Na.S;
- Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà – INMP.

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

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

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

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione verifica, preventivamente, il possesso da parte dei candidati dei requisiti specifici per la partecipazione alla selezione interna inerenti il profilo e disciplina di appartenenza, l'anzianità minima prescritta e i risultati delle valutazioni di cui alle precedenti lettere a) e c), disponendo in mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti l'esclusione dalla procedura. L'esclusione viene disposta con apposita determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata all'interessato all'indirizzo PEC o Posta Elettronica Ordinaria indicato nella domanda entro 3 giorni dalla data esecutività della stessa determinazione.

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).

Il candidato deve specificare (nel campo dedicato della piattaforma telematica ISON) l'incarico o gli incarichi cui intende partecipare.
Tale indicazione non sarà vincolante al fine dell'attribuzione dell'incarico conferito.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:
- inviare la domanda di partecipazione;
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda;
- effettuare rettifiche o aggiunte.

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

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

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un

browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari), che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.

Tutte le informazioni dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché la valutazione. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

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

Le ISTRUZIONI OPERATIVE per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

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

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

Vanno pertanto dettagliati:

TIPOLOGIA RAPPORTO (tempo determinato/indeterminato)

QUALIFICA

DURATA DELL'INCARICO

ENTE

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

A completamento dell'iscrizione vanno obbligatoriamente allegati anche:

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

Il candidato può dichiarare le pubblicazioni nel *curriculum*.

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI (art. 19, comma 8, CCNL 2019)
Ai sensi dell'art. 6 e 7 del Regolamento aziendale la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e la motivata proposta di conferimento dell'incarico ad uno dei candidati è effettuata:

- per l'**INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE QUALE ARTICOLAZIONE INTERNA DI STRUTTURA COMPLESSA (SS)**, dal Direttore della Struttura complessa.
- per gli **INCARICHI DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' A VALENZA DIPARTIMENTALE/DISTRETTUALE, ALTISSIMA PROFESSIONALITA' E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (APD, AP e AS)** la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali è effettuata dal Direttore della struttura complessa di appartenenza.

  La proposta viene formulata dal Direttore di struttura sentito il Direttore di Dipartimento o di Distretto.

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 dell'art. 10, comma 2, del Protocollo d'intesa).

Non saranno prese in considerazione le domande:

- non corredate dal *curriculum* o corredate da *curriculum* non 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 gestionale o professionale ha una durata di cinque anni o, comunque, fino al compimento del limite massimo d'età, ai sensi dell'art. 19 e 20, comma 3, del CCNL 2019, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa valutazione positiva.

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

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

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

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

DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI SALVAGUARDIA

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

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

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

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.101/2018, per le finalità di

gestione del concorso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione di cui al presente avviso

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e..i. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione. I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 s.m.i.. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Integrata Giuliano Isontina (ASUGI).

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

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

ISTRUZIONI OPERATIVE

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

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE

OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

https://asuits.iscrizioneconcorsi.it

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ

L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1: REGISTRAZIONE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: **https://asuits.iscrizioneconcorsi.it**

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:

- **Accedere mediante l'identità digitale SPID.**
- **Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE.**

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver inserito username e password definitiva selezionare la voce di menù "***Concorsi***", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "***Iscriviti***" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare**.**
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "*aggiungi documento*" (dimensione massima 2 mb).
- La scheda successiva "***Requisiti generali***" è la seconda che è necessario compilare con completezza ed è in questo ambito che è necessario allegare, a pena esclusione, il ***CURRICULUM VITAE*** (dimensione massima 5 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "***Compila***" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "***Salva***".
- Tutte le restanti schede non dovranno essere compiutamente compilate con le dichiarazioni dei candidati **ma sarà comunque necessario, per poter proseguire con l'iscrizione, accedere a tutte le schede, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare**.

Le schede possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati**, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio"**.

- **ATTENZIONE**: per i documenti (documento di identità e *curriculum*) da allegare, effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "Aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminata la compilazione delle sezioni "Anagrafica" e "Requisiti generali", cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "Stampa domanda".
- Si sottolinea nuovamente che ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione è necessaria la completa compilazione delle sole schede "Anagrafica" e "Requisiti generali". Le residue schede non vanno compilate ma per poter proseguire con l'iscrizione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.
- **ATTENZIONE**: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, ***apporre la sua firma autografa***, alla scannerizzazione e successivo upload cliccando il tasto "Allega la domanda firmata". Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Richiedi assistenza"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Dopo l'invio on-line della domanda, prima della scadenza del bando, **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "**Annulla domanda"**.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2) "ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA".

ALLEGATO A

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.

ALLEGATO B

INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE

di cui all'art. 18, c. 1 par. I lettera c) del CCNL dd. 19/12/2019

FASCIA A

D.A.I./DIPARTIMENTO di afferenza: **ASSISTENZA DISTRETTUALE**

STRUTTURA COMPLESSA:**SC DISTRETTI BASSO ISONTINO**

Denominazione incarico: RSA Monfalcone

Profilo: Dirigente medico

Descrizione delle funzioni e delle attività correlate all'incarico

Il Responsabile SS RSA, una volta che l'assistito viene accolto in RSA esegue anamnesi, esame obiettivo, programma individuale clinico/assistenziale/riabilitativo.
Esegue dal lunedì al venerdì il giro visita in reparto, modifica le terapie se necessario e programma eventuali UVM per accesso in struttura se necessario. Il sabato garantisce la presenza di un medico per almeno due ore.
Ha contatti con i familiari – amministratori di sostegno ed assistenti sociali degli assisti e quando necessario partecipa alle UVM per definire il percorso post-dimissione.
Programma le dimissioni e redige la lettera di dimissione, prescrive i farmaci per la continuità terapeutica ed eventuali esami/ accertamenti ed ausili, che consentono la gestone nel post-ricovero.
Responsabile dell'attività clinica e degli aspetti igienico sanitari della RSA.
Verifica in collaborazione con il Coordinatore infermieristico l'attività assistenziale della struttura.
Verifica in collaborazione con il Coordinatore dei fisioterapisti l'attività riabilitativa svolta dai fisioterapisti.