



**ASU FC**  
Azienda sanitaria  
universitaria  
Friuli Centrale

**DECRETO  
DEL DIRETTORE GENERALE**

**dott. Denis Caporale**

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale  
n. 591 del 21 aprile 2021*

**N. 1166**

**DEL 20/10/2023**

**AVENTE AD OGGETTO:**

Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico amministrativa – seconda fase.

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

**del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris**

**del Direttore Sanitario dott. David Turello**

**del Direttore dei Servizi Sociosanitari FF dott. Massimo Di Giusto**

**OGGETTO:** Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico amministrativa – seconda fase.

## **VISTI**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421”, ed in particolare l’art.3, comma 1-bis;
- il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n.517, recante “Disciplina dei rapporti fra servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell’articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n.419”;
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27, recante “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”;
- la Legge Regionale 12 dicembre 2019, n.22, recante “Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;
- la Delibera di Giunta FVG n.2174 dd.12 dicembre 2019, avente ad oggetto “LR 27/2018, art.3 e art.11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione dei nuovi Enti”;
- la Delibera di Giunta FVG n.1608 dd.22 ottobre 2021, avente ad oggetto “Schema di protocollo d’intesa tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, l’Università degli Studi di Trieste e l’Università degli Studi di Udine per lo svolgimento delle attività assistenziali, didattiche e di ricerca, approvazione ed autorizzazione alla sottoscrizione”;
- il titolo III, capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022;

## **RICHIAMATI**

- il Decreto DG n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto “Adozione Atto Aziendale ASUFC”;
- il Decreto DG n.1053 dd.28 settembre 2022 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale – Area Professionale Tecnica Amministrativa –

Attivazione Strutture Operative Complesse, conferimento incarichi e adempimenti conseguenti”;

- il Decreto DG n.1092 dd.7 ottobre 2022 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale - Ricognizione Dipartimenti aziendali e adempimenti conseguenti”;
- il Decreto DG n.1206 dd.28 ottobre 2022 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale - Attivazione Dipartimenti Strutturali, conferimento relativi incarichi Direzione e adozione provvedimenti conseguenti”;
- il Decreto DG n.92 dd.27 gennaio 2023 avente ad oggetto “Conferimento incarico di direzione di struttura operativa complessa Approvvigionamento Beni e Servizi”;
- il Decreto DG n.433 dd.13 aprile 2023 avente ad oggetto Attuazione Atto Aziendale – Conferimento incarico di direzione del Dipartimento Strutturale Amministrativo Aziendale”;

**RICHIAMATI** altresì

- il Decreto DG n.434 dd.13 aprile 2023 avente ad oggetto “Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto sanità”;
- il Decreto DG n.596 dd.19 maggio 2023 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale – mappatura incarichi del comparto”;
- il decreto DG n.680 dd.9 giugno 2023 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto”;
- il decreto DG n.706 dd.15 giugno 2023 avente ad oggetto “Decreto n.680 del 09.06.2023 - rettifica errori materiali”;
- il decreto DG n.1037 dd. 22 settembre 2023 avente ad oggetto “Attuazione Atto Aziendale – conferimento degli incarichi di funzione al personale del comparto dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari e degli assistenti per le funzioni a valenza tecnico amministrativa”;

- il decreto DG n.1103 dd. 5 ottobre 2023 avente ad oggetto "Decreto n. 1037/2023 – errata corrige";

**ATTESO** che il decreto n.680 dd.9 giugno 2023 ha rinviato a successivi provvedimenti la progressiva attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto di cui alla mappatura in argomento;

**DATO ATTO** che risulta improcrastinabile, onde garantire il governo di alcuni processi a valenza amministrativa, procedere al conferimento degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari denominati rispettivamente "Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati" nell'ambito della SOC Affari Generali e Organizzazione e "Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto" nell'ambito della SOC Approvvigionamento Beni e Servizi;

**CONSIDERATO** che in relazione all'incarico di funzione denominato "Gestione CUP", bandito nella prima tornata, non sono state presentate candidature e che tale funzione risulta necessaria al fine di garantire la regolare e continuativa attività degli sportelli del Centro Unico di Prenotazione ubicati presso il Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia;

**PRESO ATTO** che il suddetto incarico e quello denominato "Contabilità Prestazioni", che afferiscono entrambi alla SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e IMFR, risultano contigui e complementari nei loro contenuti e presuppongono le medesime competenze sostanziali;

**RITENUTO** pertanto di modificare l'incarico di funzione denominato "Contabilità Prestazioni", ricomprendendo all'interno dello stesso i contenuti e la tipologia e rivalorizzandolo complessivamente da un punto di vista economico come specificato nell'allegato profilo di ruolo, che risulta parte integrante del presente provvedimento;

**RITENUTO**, in ragione di un tanto, di procedere al conferimento di tale incarico di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari denominandolo "Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP";

**RITENUTO** pertanto di dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi in argomento, sulla base dei profili di ruolo di cui all'allegato n. 1, approvando il relativo schema di avviso (allegato n. 2) e i correlati allegati;

**RITENUTO** di riservarsi, con successivo provvedimento, le determinazioni rispetto agli incarichi che saranno posti a selezione interna in un'ulteriore fase di attuazione della mappatura;

**PRESO ATTO** che il Direttore della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del suddetto Dirigente;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari facente funzioni, per quanto di rispettiva competenza;

## **DECRETA**

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati, di:

- 1) dare avvio alle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione del personale del comparto dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le seguenti funzioni a valenza tecnico amministrativa:
  - "Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati" nell'ambito della SOC Affari Generali e Organizzazione;
  - "Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto" nell'ambito della SOC Approvvigionamento Beni e Servizi;

- "Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP" nell'ambito della SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e IMFR;

2) approvare lo schema di avviso e i relativi allegati;

3) riservarsi, con successivo provvedimento, le determinazioni rispetto agli incarichi che saranno posti a selezione interna in un'ulteriore fase di attuazione della mappatura;

4) dare mandato agli uffici competenti di porre in essere i conseguenti atti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo  
**avv. Francesco Magris**

Il Direttore Sanitario  
**dott. David Turello**

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari Facente Funzione  
**dott. Massimo Di Giusto**

Il Direttore Generale  
**dott. Denis Caporale**

---

Allegati:

1	03_Allegato_2_Avviso_incarichi_comparto_PTA_Funzionari_IIfase.pdf
2	04_Allegato_1avv_incarichi_comparto_ASUFC_profili_FUNZ_PTA_IIfase.pdf
3	05_Allegato_2avv_incarichi_comparto_istruzioni_PTA_Funzionari_IIfase.pdf
4	02_Allegato_1_incarichi_comparto_ASUFC_profili_FUNZ_PTA_IIfase.pdf

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:37:26

IMPRONTA: 69D4607317B272DE4354A331F3C4E372593218BDFFCB06E2A971ED906423BA22  
593218BDFFCB06E2A971ED906423BA2259F53C9C756E57F2077314E5E34F269C  
59F53C9C756E57F2077314E5E34F269CAE103D80CD1E95025C8C9E73528E12A5  
AE103D80CD1E95025C8C9E73528E12A562F07AEC93B35E70664EC73914917731

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:42:23

IMPRONTA: A384C40AE551808932CB19AA14D3AD74B5529D9F01DF6613203BAB54555E0900  
B5529D9F01DF6613203BAB54555E090055C666238476340119F25DFD7A3D3CFF  
55C666238476340119F25DFD7A3D3CFF8661A8E4C297F1FDF2EA64B2324F57FD  
8661A8E4C297F1FDF2EA64B2324F57FDBB307A2735478E2D393A595FB296AF85

# AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

## FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

### PROFILI DI RUOLO AVVIATI A SELEZIONE

## INDICE

<b>Profili di ruolo</b>	<b>Pagina</b>
<b>DIPARTIMENTO SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	
<u>SOC Affari Generali e Organizzazione</u>	
Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati	3
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE</b>	
<u>SOC Approvvigionamento Beni e Servizi</u>	
Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto	4
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO</b>	
<u>SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia e IMFR</u>	
Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP	6

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
RACCOLTA E PUBBLICAZIONE STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI  
SANITARI EROGATI**

**SOC Affari Generali e Organizzazione**

<b>Identificazione dell'incarico</b>	Denominazione	Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore professionale sanitario // Collaboratore professionale sanitario Senior // Collaboratore Amministrativo Professionale // Collaboratore Amministrativo Prof.le Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Raccolta e pubblicazione degli standard di qualità dei servizi sanitari erogati dall'Azienda, ai sensi dell'art. 32, comma 1 del DLgs 33/2013 in materia di trasparenza. L'attività si svolge in attuazione delle Linee guida emanate da CIVIT e ANAC e secondo le modalità previste dagli accreditamenti istituzionali ed all'eccellenza, in raccordo con la Direzione Sanitaria, i Direttori di Dipartimento, la SOC Qualità Accreditamento e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

<b>Requisiti specifici</b>	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
----------------------------	---

<b>Valorizzazione economica</b>	€ 6.000
---------------------------------	---------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;</li> <li>- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i.;</li> <li>- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;</li> <li>- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;</li> <li>- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;</li> <li>- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;</li> <li>- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;</li> <li>- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;</li> <li>- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;</li> <li>- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;</li> <li>- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.</li> </ul>
---

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
PROCESSI ACQUISIZIONE BENI DI INVESTIMENTO, LOGISTICA E PARCO  
AUTO**

**SOC Approvvigionamento Beni e Servizi**

<b>Identificazione dell'incarico</b>	Denominazione	Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Coordinamento attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espletamento gare e gestione contrattuale dei processi di acquisto dei beni di investimento di competenza della SOC e dei processi di dismissione;</li> <li>- gestione dei flussi relativi alle procedure di gara tramite centrale di committenza pre e post aggiudicazione delle stesse;</li> <li>- inserimento budget operativi, anagrafiche e contratti per gare centralizzate e ASUFC;</li> <li>- emissione e invio ordini per gare centralizzate e ASUFC;</li> <li>- espletamento procedure di acquisto automezzi aziendali e gestione operativa dell'autoparco aziendale;</li> <li>- gestione dei magazzini aziendali e dei rapporti contrattuali con il magazzino unico.</li> </ul> <p>Su incarico del Direttore, espletamento di specifiche procedure di acquisto di beni e servizi di competenza della SOC.</p>
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	//

<b>Requisiti specifici</b>	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
----------------------------	---

<b>Valorizzazione economica</b>	€ 11.500
---------------------------------	----------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;</li> <li>- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;</li> <li>- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;</li> <li>- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;</li> <li>- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;</li> </ul>
--

- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
CONTABILITÀ PRESTAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA CUP**

**SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia e IMFR**

<b>Identificazione dell'incarico</b>	Denominazione	Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta emissione fattura alla SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale per prestazioni ambulatoriali erogate ad Aziende sanitarie regionali ed extra regionali, ditte ed altri Enti pubblici;</li> <li>- coordinamento amministrativo-contabile delle attività CUP anche per le funzioni esternalizzate;</li> <li>- referente per la gestione degli sportelli CUP, raccordo call center regionale e prescrittori;</li> <li>- gestione casse Presidio Ospedaliero di Udine ed erogazione rimborsi relativi a prestazioni;</li> <li>- recupero crediti per il Presidio Ospedaliero di Udine.</li> </ul>
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine
<b>Requisiti specifici</b>	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza	

<b>Valorizzazione economica</b>	€ 11.500
---------------------------------	----------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;</li> <li>- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i.;</li> <li>- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;</li> <li>- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;</li> <li>- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;</li> <li>- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;</li> <li>- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;</li> <li>- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;</li> <li>- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;</li> <li>- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;</li> <li>- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.</li> </ul>
---

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:37:29

IMPRONTA: 564B7F62AAE0C95221AA1F90DDA80157C2EFF4EDBD4DAA36DB3EFE5B4125B9D8  
C2EFF4EDBD4DAA36DB3EFE5B4125B9D8D923F93BED18CCFF82C858E0B57919BD  
D923F93BED18CCFF82C858E0B57919BD7634024EF636BDE34642D585B30ABF17  
7634024EF636BDE34642D585B30ABF17190B71C14A57845EE356C51D57902C0E

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:42:26

IMPRONTA: 5F98ED4E332566A978BD87EB2BC89B92A78B3FF204231A9DA0E46E07FD344DEA  
A78B3FF204231A9DA0E46E07FD344DEA428A3030141982D1E7857D19F0B9103B  
428A3030141982D1E7857D19F0B9103B33770ABC4D2CCA725D57331775056BFC  
33770ABC4D2CCA725D57331775056BFC7936FFA646AFAC303F96407466B509D6



n.

Udine,

**Scadenza:**

**AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI  
FUNZIONI A VALENZA TECNICO AMMINISTRATIVA**

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari i cui profili di ruolo, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, sono contenuti nell'allegato n. 1 al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di funzione posti a selezione sono i seguenti:

- "Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati" nell'ambito della SOC Affari Generali e Organizzazione;
- "Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto" nell'ambito della SOC Approvvigionamento Beni e Servizi;
- "Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP" nell'ambito della SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia e IMFR.

In relazione ai posti ad avviso, ciascun candidato **può formulare la sua preferenza per un massimo di due incarichi.**

Il candidato che intenda candidarsi per due incarichi deve presentare un'istanza per ciascuno di essi.

**1. Requisiti di ammissione all'avviso**

**L'avviso è rivolto al personale del comparto, in possesso dei seguenti requisiti:**

- essere dipendenti dell'Azienda, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;
- possesso del diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed esperienza professionale di almeno cinque anni nel profilo di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo.



Gli incarichi sono conferibili al personale con valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

I requisiti di ammissione sono dettagliati per ogni incarico nel rispettivo profilo di ruolo allegato.

## 2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 2\_avv "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE.**

La procedura informatica per la presentazione delle candidature è attiva sul sito <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it> a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente avviso, e viene automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non è più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non è più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Sono esclusi dalla procedura i candidati le cui candidature non siano state inviate secondo le modalità indicate.

**La compilazione della candidatura può essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

## 3. Valutazione delle candidature

Alla valutazione delle candidature è preposta una commissione nominata dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

- il direttore amministrativo o suo delegato con funzione di presidente;
- due dirigenti in relazione ai contenuti dell'incarico.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale dichiarato nella domanda nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante colloquio, rispetto a:

- a. titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi



- b. conoscenze professionali, gestionali, organizzative
- c. attività e competenze dell'incarico
- d. attitudine e motivazioni.

Si invitano pertanto i dipendenti interessati a dettagliare nella candidatura ogni titolo atto a dimostrare la capacità e l'esperienza professionale, con specifico riferimento al/i profilo/i di ruolo per il/i quale/i intendono concorrere, acquisita anche in precedenti incarichi svolti in azienda o in altre aziende, ed il percorso formativo, anche gestionale ed organizzativo, ritenuto rilevante ai fini della candidatura, in relazione all'incarico da affidare. Si precisa altresì che l'affidamento di un incarico ad interim nella fase antecedente al presente avviso non costituisce titolo preferenziale.

A tal fine si allega il documento contenente i profili professionali relativi agli incarichi a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 1\_avv)**.

**L'elenco dei candidati ammessi a colloquio** (identificati con ID domanda), **la data, l'orario e la sede di convocazione al colloquio** saranno resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it) nella sezione "concorsi"**, almeno 7 giorni prima del giorno fissato per lo svolgimento dello stesso.

La succitata pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi all'indirizzo e nel giorno e ora indicati.

I candidati che non si presenteranno alla prova nel giorno, all'ora e nella sede stabilita sono dichiarati decaduti dall'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità.

L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Direttore Generale, ai fini del conferimento dell'incarico.

Il verbale, redatto dalla commissione, documenta la procedura valutativa da cui risultano i profili dei candidati e la rosa di idonei rispetto all'incarico.

La rosa di idonei conseguenti alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico a selezione.

#### **4. Conferimento dell'incarico**

L'incarico è conferito con atto del Direttore Generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale e previa verifica da parte della SOC Reclutamento e



trattamento giuridico risorse umane in ordine alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

L'incarico non può essere conferito a chi si trovi in posizione di aspettativa/comando presso altro ente, se non previa rinuncia alla/al medesima/o e conseguente revoca. Qualora al conferimento dell'incarico non consegua il suo effettivo e continuativo esercizio nei termini stabiliti dal disciplinare, si verifica la decadenza.

Il conferimento dell'incarico comporta la cessazione dell'eventuale contratto a tempo parziale e l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alla normativa contrattuale e alla disciplina regolamentare vigente.

----- Informazioni -----

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e mail [segreteria.gestionerisorseumane@asufc.sanita.fvg.it](mailto:segreteria.gestionerisorseumane@asufc.sanita.fvg.it) (indicando anche un recapito per un eventuale contatto telefonico).

Il Direttore Generale  
dott. Denis Caporale

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:37:31

IMPRONTA: 523F10EF0D4A5F081401B295C1E7647DC25E7D9436E61AA496A7116496CEB451  
C25E7D9436E61AA496A7116496CEB45189C935C6A9C842B5A00988AC5832A9FE  
89C935C6A9C842B5A00988AC5832A9FEEE0359066FB23359E6C2C1F54289F27E  
EE0359066FB23359E6C2C1F54289F27E1B0F291DEFD63CC1D7B3083D9AD3B1B8

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:42:28

IMPRONTA: 149AC68B75829DC034ED168BDD8AD31BFF43B04C47542D6E9678D0110A0CB1F2  
FF43B04C47542D6E9678D0110A0CB1F295B4F96339A89CB5159DDC3DAB6A1CAC  
95B4F96339A89CB5159DDC3DAB6A1CACA325A0F727097169EAFBF5C6FC7C971E  
A325A0F727097169EAFBF5C6FC7C971E4D35E1B80FE0F8D8E39FDAEC3CB420CF

**AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI  
INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL  
COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA  
UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI  
FUNZIONARI**

**FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

**PROFILI DI RUOLO  
AVVIATI A SELEZIONE**

## INDICE

<b>Profili di ruolo</b>	<b>Pagina</b>
<b>DIPARTIMENTO SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	
<u>SOC Affari Generali e Organizzazione</u>	
Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati	3
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE</b>	
<u>SOC Approvvigionamento Beni e Servizi</u>	
Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto	4
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO</b>	
<u>SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia e IMFR</u>	
Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP	6

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
RACCOLTA E PUBBLICAZIONE STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI  
SANITARI EROGATI**

**SOC Affari Generali e Organizzazione**

<b>Identificazione dell'incarico</b>	Denominazione	Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore professionale sanitario // Collaboratore professionale sanitario Senior // Collaboratore Amministrativo Professionale // Collaboratore Amministrativo Prof.le Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Raccolta e pubblicazione degli standard di qualità dei servizi sanitari erogati dall'Azienda, ai sensi dell'art. 32, comma 1 del DLgs 33/2013 in materia di trasparenza. L'attività si svolge in attuazione delle Linee guida emanate da CIVIT e ANAC e secondo le modalità previste dagli accreditamenti istituzionali ed all'eccellenza, in raccordo con la Direzione Sanitaria, i Direttori di Dipartimento, la SOC Qualità Accreditamento e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

<b>Requisiti specifici</b>	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
----------------------------	---

<b>Valorizzazione economica</b>	€ 6.000
---------------------------------	---------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;</li> <li>- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i.;</li> <li>- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;</li> <li>- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;</li> <li>- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;</li> <li>- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;</li> <li>- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;</li> <li>- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;</li> <li>- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;</li> <li>- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;</li> <li>- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.</li> </ul>
---

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
PROCESSI ACQUISIZIONE BENI DI INVESTIMENTO, LOGISTICA E PARCO  
AUTO**

**SOC Approvvigionamento Beni e Servizi**

<b>Identificazione dell'incarico</b>	Denominazione	Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Coordinamento attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espletamento gare e gestione contrattuale dei processi di acquisto dei beni di investimento di competenza della SOC e dei processi di dismissione;</li> <li>- gestione dei flussi relativi alle procedure di gara tramite centrale di committenza pre e post aggiudicazione delle stesse;</li> <li>- inserimento budget operativi, anagrafiche e contratti per gare centralizzate e ASUFC;</li> <li>- emissione e invio ordini per gare centralizzate e ASUFC;</li> <li>- espletamento procedure di acquisto automezzi aziendali e gestione operativa dell'autoparco aziendale;</li> <li>- gestione dei magazzini aziendali e dei rapporti contrattuali con il magazzino unico.</li> </ul> <p>Su incarico del Direttore, espletamento di specifiche procedure di acquisto di beni e servizi di competenza della SOC.</p>
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	//

<b>Requisiti specifici</b>	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
----------------------------	---

<b>Valorizzazione economica</b>	€ 11.500
---------------------------------	----------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;</li> <li>- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;</li> <li>- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;</li> <li>- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;</li> <li>- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;</li> </ul>
--

- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
CONTABILITÀ PRESTAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA CUP**

**SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia e IMFR**

<b>Identificazione dell'incarico</b>	Denominazione	Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta emissione fattura alla SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale per prestazioni ambulatoriali erogate ad Aziende sanitarie regionali ed extra regionali, ditte ed altri Enti pubblici;</li> <li>- coordinamento amministrativo-contabile delle attività CUP anche per le funzioni esternalizzate;</li> <li>- coordinamento operativo degli sportelli CUP, raccordo call center regionale e prescrittori;</li> <li>- gestione casse Presidio Ospedaliero di Udine ed erogazione rimborsi relativi a prestazioni;</li> <li>- recupero crediti per il Presidio Ospedaliero di Udine.</li> </ul>
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine
<b>Requisiti specifici</b>	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza	

<b>Valorizzazione economica</b>	€ 11.500
---------------------------------	----------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;</li> <li>- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i.;</li> <li>- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;</li> <li>- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;</li> <li>- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;</li> <li>- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;</li> <li>- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;</li> <li>- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;</li> <li>- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;</li> <li>- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;</li> <li>- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.</li> </ul>
---

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:37:34

IMPRONTA: 5BF77FE2E6982DF2B878E02301A71A4093490437FD7DE6100B99F7270F8BCF9F  
93490437FD7DE6100B99F7270F8BCF9F2940AC9576A17B6EF2B28BCEA8048A1B  
2940AC9576A17B6EF2B28BCEA8048A1B75A9906098187A039070F776A0F9842E  
75A9906098187A039070F776A0F9842E72F29365292F5EB08C3EB37008D9E22A

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:42:31

IMPRONTA: 75D09E7F226E768DB78348FACF3A9B2CEDF75BEDB8E855B50FC6B294D7BF25D3  
EDF75BEDB8E855B50FC6B294D7BF25D3F7D40AC61A083E5A16C952CB5728F56C  
F7D40AC61A083E5A16C952CB5728F56C42DB7225E4AD665DF751435F5BE3213D  
42DB7225E4AD665DF751435F5BE3213DFF7EE181FD627E1EEC0CBF800BD2D3EB

Allegato n. 2\_avv

AVVISO INTERNO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_, VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI  
FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA  
UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI  
FUNZIONI A VALENZA TECNICO AMMINISTRATIVA

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

- Collegarsi al sito internet: <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it>;
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (inserire esclusivamente l'e-mail aziendale) perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).  
**La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.**
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva, a vostra scelta, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso/avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver inserito username e password definitivi e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.** Ciascun candidato può formulare fino ad un massimo di due candidature compilando il form d'iscrizione on line per ogni posizione. Pertanto, dopo aver presentato la sua candidatura per il primo incarico ed aver inoltrato l'istanza firmata (ricevendo una mail di conferma d'inoltro), il candidato ritornerà nella sezione dell'elenco delle Selezioni e rifarà la procedura appena effettuata compilando un nuovo form

d'iscrizione on line per il secondo incarico. Al termine dell'invio delle due candidature, ciascuna delle due domande di partecipazione riporterà in calce un suo ID Domanda.

- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI** indicati nell'avviso e richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*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 form, 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 stesse 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**".

**Si sottolinea che:**

- tutte le informazioni di cui sopra (requisiti di ammissione all'avviso, titoli di studio, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati rispetto ai quali l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, anche a campione, verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**
- i **requisiti di ammissione all'avviso**, di cui il candidato dichiara il **possesso, DEVONO essere obbligatoriamente dettagliati nella sezione dedicata ai titoli di studio** (laddove l'avviso indichi un titolo di studio quale requisito di ammissione) **e/o alle esperienze lavorative maturate.**

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la candidatura (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della candidatura, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la candidatura. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della candidatura firmata.

Il mancato inoltro informatico della candidatura firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procede ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel form. 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.

Si suggerisce di **leggere attentamente in Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione**.

**Le richieste di assistenza** tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della candidatura inviata on-line, verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso**.

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle candidature comporterà la non ammissibilità alla procedura.**

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva alla quale partecipa e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a [segreteria.gestionisorseumane@asufc.sanita.fvg.it](mailto:segreteria.gestionisorseumane@asufc.sanita.fvg.it), avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

### 3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

Per le seguenti tipologie di titoli e documenti è necessario, al fine dell'accettazione della candidatura e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel form:

- documento di identità in corso di validità
- candidatura prodotta dal sistema debitamente firmata, completa di tutte le pagine di cui è composta con la presenza delle dichiarazioni finali e dell'ID domanda (senza la scritta fac – simile).

**Il candidato potrà effettuare l'upload, seguendo le indicazioni presenti nella piattaforma d'iscrizione on-line o nel Manuale istruzioni, previa scannerizzazione dei documenti e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).**

**Eventuali altri documenti (esempio curriculum vitae) anche se allegati non verranno presi in considerazione ai fini della valutazione.**

**La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza dell'avviso come indicato nel frontespizio pena la non valutazione.**

Per ogni altra indicazione e/o informazione si rinvia alle [FAQ dedicate](#) che sono pubblicate in internet nella sezione dedicata al presente avviso.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:37:37

IMPRONTA: 78B5754B5B303C42349263FC92A9C5B00F083DBEA3D73C313A71C853AC3BBF46  
0F083DBEA3D73C313A71C853AC3BBF46634E5D7CD223EEF1911A0545730B33A7  
634E5D7CD223EEF1911A0545730B33A76DC86971BC4317D50B3281AB54D51A8D  
6DC86971BC4317D50B3281AB54D51A8D3D49540EDFCE44DBAF8D67E06C4DC966

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:42:34

IMPRONTA: 4A61C437106308EFC6ECA9A42FD7EB2D4E45330915900EB0CA5C59EE74A2498B  
4E45330915900EB0CA5C59EE74A2498B994ECFD959634AA174714E9BE03A9E5A  
994ECFD959634AA174714E9BE03A9E5AD1C12517E1B9EBD4AB03998A25C5EE8F  
D1C12517E1B9EBD4AB03998A25C5EE8F96559B132D085216DE9244BF4C3D8F8C