ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Denis Caporale

nominato con Deliberazione della Giunta Regionale
n. 2001 del 20 dicembre 2024

N. 237 **DEL 06/03/2025**

AVENTE AD OGGETTO:

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

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

del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris
del Direttore Sanitario dott. David Turello

OGGETTO: Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale e per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa – sesta 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.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";

RAVVISATA la necessità di dare avvio ad una procedura interna per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale, attualmente non coperti e per i quali non è presente una rosa di idonei disponibili:

- incarico di funzione organizzativa "Area Clinica Medica SMM";
- incarico di funzione organizzativa "Area CSM Tarcento-Cividale";

PRESO ATTO altresì che, ai fini di fornire maggiore coerenza col disegno organizzativo, risulta necessario modificare il profilo professionale del profilo di ruolo relativo all'incarico di funzione professionale "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro", riapprovando la relativa scheda come da allegato n. 1 al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante;

RAVVISATA la necessità di dare inoltre avvio ad una procedura interna per il conferimento dell'incarico di funzione professionale "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro" dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, attualmente non coperto;

RITENUTO pertanto di approvare i seguenti allegati che sono parte integrante del presente atto:

- allegato n. 1 – profilo di ruolo relativo all'incarico di funzione professionale denominato "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro";
- allegato n. 2 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento dei seguenti incarichi dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale:
    - incarico di funzione organizzativa "Area Clinica Medica SMM";
    - incarico di funzione organizzativa "Area CSM Tarcento-Cividale";

- allegato n. 3 - schema di avviso, e relativi allegati, per l'incarico di funzione professionale "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro" dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa;

RITENUTO inoltre di recepire le seguenti note:

- prot. n. 184656 del 28/11/2024 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area Dialisi Udine" alla dott.ssa Federica Vuerich a decorrere dal 01/12/2024 e fino al 30/11/2029;
- prot. n. 184657 del 28/11/2024 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Casa della Comunità Spoke Manzano e Specialistica Ambulatoriale" alla dott.ssa Elena Mauro a decorrere dal 16/12/2024 e fino al 15/12/2029;
- prot. n. 33908 del 03/03/2025 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area degenze e semintensiva pneumologica" al dott. Nicola Leonardo Galizia a decorrere dal 01/03/2025 e fino al 28/02/2030;

RITENUTO inoltre di recepire le seguenti note:

- prot. n. 8534 del 20/01/2025, così come integrata dalla nota prot. 9805 del 21/01/2025, di conferimento dell'incarico di funzione professionale "Gestione Centralino/Portineria del Presidio Ospedaliero di S. Daniele - Tolmezzo" al sig. Alessandro Vidale a decorrere dal 21/01/2025 e fino al 20/01/2030;
- prot. n. 19254 del 05/02/2025 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Gestione amministrativa percorsi formazione" al dott. Roberto Pirrò a decorrere dal 01/02/2025 e fino al 31/01/2030;

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 e del Direttore sanitario, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

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

1) dare avvio alla sesta fase della procedura per il conferimento degli incarichi responsabilità del personale del comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale;

2) approvare, in relazione agli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto:
   - allegato n. 1 – profilo di ruolo relativo all'incarico di funzione professionale denominato "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro";
   - allegato n. 2 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento dei seguenti incarichi dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale:
     - incarico di funzione organizzativa "Area Clinica Medica SMM";
     - incarico di funzione organizzativa "Area CSM Tarcento-Cividale";
   - allegato n. 3 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento dell'incarico di funzione professionale "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro" dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa;

3) 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 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: 06/03/2025 15:39:49
IMPRONTA: 93021CF18512C76E16E7E862B566A6B412F312AC548C9FA223F6EDF7A37BE742
12F312AC548C9FA223F6EDF7A37BE7425A903F4209373D6210AE2E5AF2B30710
5A903F4209373D6210AE2E5AF2B30710A6C00F7F1A812EC94112629D763A2F17
A6C00F7F1A812EC94112629D763A2F1726C073C41D5BA7E570388AEB46B5B361

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:31
IMPRONTA: 4B88AFE17F9B2D9A7E3986557982417BC630B8CE368AC147550E1C410D34D909
C630B8CE368AC147550E1C410D34D909FA05615C6EA2D5D5D7955DBF7D1532F5
FA05615C6EA2D5D5D7955DBF7D1532F54FA647EAF2EAB0C43ABC3C706FFA08ED
4FA647EAF2EAB0C43ABC3C706FFA08ED23FA3CBDB265EFDBC645FF88A1A9796D

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:40
IMPRONTA: 055E46D9A8882DE9CB3F7C7AC326A36F2F146F2CEAB60F090FE9448DD42EABC8
2F146F2CEAB60F090FE9448DD42EABC89A93EB8C83F89F0C4EBEFBBE3D987365
9A93EB8C83F89F0C4EBEFBBE3D987365FF8C8375B4CBA8903CE983A59984D63D
FF8C8375B4CBA8903CE983A59984D63DDDD31187DAED19EEDCB27A234E430107

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

Decreto n. 237 del 06/03/2025

Oggetto: Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale e per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa – sesta fase.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il decreto n. 237 del 06/03/2025 viene pubblicato in data 07/03/2025 sul sito web dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, ai sensi dell'art. 32, c.1, della Legge n. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il decreto n. 237 del 06/03/2025 è divenuto esecutivo in data 07/03/2025 ai sensi dell'art. 4, c.2, della Legge Regionale n. 21/1992, come modificato dall'art. 50 della Legge Regionale n. 49/1996.

CONSERVAZIONE

Il decreto n. 237 del 06/03/2025 è sottoposto ad archiviazione e conservazione legale secondo la normativa vigente.

Udine, 07/03/2025

Sottoscritto digitalmente
L'Incaricato della pubblicazione
Catia Mauro

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: CATIA MAURO
CODICE FISCALE: MRACTA73L65L483A
DATA FIRMA: 07/03/2025 11:06:45
IMPRONTA: 4D6B767E518277DE92A3B928ED4102E3D02278635FBDE8D417067A513F7BDD29
D02278635FBDE8D417067A513F7BDD294633C220C52E2EE84990ABD6191A424D
4633C220C52E2EE84990ABD6191A424D10E6D5112942B0BAB2D310777CEA9940
10E6D5112942B0BAB2D310777CEA99401B9F91EFE970D737F80A7EBE3310E835

Allegato n. 1

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE PRESIDIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO SOC Servizi Manutentivi Medio Friuli		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Presidio e Sicurezza Luoghi di Lavoro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Tecnico Professionale // Collaboratore Tecnico Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente per l'area Medio Friuli per la pianificazione e l'attuazione di interventi manutentivi concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- 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 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.

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: 06/03/2025 15:39:26
IMPRONTA: 092BB3B926DA7F1548A17A30D243D562367CB049F2A24AF3FDCE5EA701E79442
367CB049F2A24AF3FDCE5EA701E79442FA621381D6D84AB91E087E0750832F2D
FA621381D6D84AB91E087E0750832F2D32173F1707D227C7399BAAC01E25FC47
32173F1707D227C7399BAAC01E25FC47F2D105A9DD653D25231671FD9428AF02

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:49:53
IMPRONTA: 66D579E6B41CAE539B85E49B6A7FD9327CB46E6371904B7AEB1F21AD17D7DE12
7CB46E6371904B7AEB1F21AD17D7DE1278078EAE326A47D977DA830F4A40529E
78078EAE326A47D977DA830F4A40529E75373902A77236271E07E821727A0116
75373902A77236271E07E821727A01163A9432C63BAE11DD4DA448C69D04F75C

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:16
IMPRONTA: 47E8D399C48DBD62F3F1485553C8D5FBB85A5474372FC8604F973D644BA316A0
B85A5474372FC8604F973D644BA316A05B3E92B7083C7D25A788A3DB01C74944
5B3E92B7083C7D25A788A3DB01C7494460EEF112385A345EB90BCAE15F7F49C6
60EEF112385A345EB90BCAE15F7F49C6AB513202193DED77E95E265EAC71E888

Allegato n. 2

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 ASSISTENZIALE

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n._____- del _____, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento dei seguenti incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari:

A. incarico di funzione organizzativa "Area Clinica Medica SMM";
B. incarico di funzione organizzativa "Area CSM Tarcento-Cividale".

In relazione ai posti ad avviso, ciascun candidato può formulare fino ad un **massimo di due preferenze**.

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;

incarichi di funzione organizzativa:

- 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;
- possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n. 43/2006.

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. 2C "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 sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

per il ruolo sanitario

- un dirigente delle professioni sanitarie di area con funzione di presidente, ovvero, in carenza, il direttore sanitario o suo delegato;
- due dirigenti ovvero due esperti nella medesima area di afferenza dell'incarico.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da dipendenti a tal fine appositamente individuati.

Le commissioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valutano 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 allegano i documenti contenenti i profili di ruolo 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 **(allegati n. 2A e 2B).**

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio (identificati con ID domanda)**, la data, l'orario e la sede di convocazione al colloquio** sono resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito 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 (fuori orario di servizio).
L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, le commissioni individuano 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 dalle commissioni, 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

Allegato n. 2

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

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 sviluppoprofessionale.risorseumane@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: 06/03/2025 15:39:32
IMPRONTA: 1F213BF95045BB3E6CD754B7743196E6739FED1A9FD3BF062DE04375B5335210
739FED1A9FD3BF062DE04375B53352105A0ADE70E969CD6543A17E947A216B18
5A0ADE70E969CD6543A17E947A216B18BF4B6723F8C89F33C12D8EFC505FE982
BF4B6723F8C89F33C12D8EFC505FE9825490996AA9A4669CA51F54E8B5CE04A2

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:03
IMPRONTA: 250DE65D5FF9BE3054CF304411113F700981FCDE5403BE66CE1C0BE6FF6DB683
0981FCDE5403BE66CE1C0BE6FF6DB6830F24632D62B0A8779440EEF0E2D18DC8
0F24632D62B0A8779440EEF0E2D18DC8087848BDE9ABE92CC4C2F4C513E6A609
087848BDE9ABE92CC4C2F4C513E6A609C987735E038E3645B9B1C7E215CFE519

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:22
IMPRONTA: 5A2D1DCA6FCBF4FFBED0F8141553385A91B237D1A51AB98EC502DB2D9CCF868D
91B237D1A51AB98EC502DB2D9CCF868D890DB1A6B48FE99DF1BBA29A378BE27F
890DB1A6B48FE99DF1BBA29A378BE27F73C7D62803CEC3DF874853B172A0189C
73C7D62803CEC3DF874853B172A0189C992F32053A6082271509747C4258D2E1

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEGENZA CLINICA MEDICA SMM

Piattaforma di Medicina Interna SMM

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Medica SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Udine

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	6.000,00

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata.
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto.
- Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati.
- Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, …).
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate.
- Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
- Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, …).

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori.
- Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato.
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance.
- Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,…) .
- Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori.
- Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività.
- Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture).
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione).
- Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali.
- Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati.
- Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
- Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.
- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.

- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intensa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
    - formazione;
    - valutazione;
    - valorizzazione;
    - motivazione;
    - coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
    - innovazione;
    - best practice organizzativo-assistenziali;
    - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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: 06/03/2025 15:39:29
IMPRONTA: 92DA8E5A821CDEA982B638E072031353F0D756DB4FB29C056DFFC706D550F516
F0D756DB4FB29C056DFFC706D550F5169E8527F82E974503097DA7DFBF16C0C2
9E8527F82E974503097DA7DFBF16C0C21856FE5208AB190DEEB9456182856B29
1856FE5208AB190DEEB9456182856B2952EBCDE1CCAAC98C89BA3ACDF8CF4991

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:49:58
IMPRONTA: 356BE3021D3353EF0A3B1996AE96B57120074D7F62FB1FBC63E41D1BB35AB369
20074D7F62FB1FBC63E41D1BB35AB3698527F96BDB11624BCD1D89F7367EC322
8527F96BDB11624BCD1D89F7367EC322937944DC31BDEA9464F323D38652B117
937944DC31BDEA9464F323D38652B117EA43853BC1047F31D57F1D7366059792

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:19
IMPRONTA: 054F97D6A8ED43AFEEBC86375E76F0C9A98C80CC86FB8876C856D55D889D47E4
A98C80CC86FB8876C856D55D889D47E4A60D0A257591EEC9F20F3D76B06A034F
A60D0A257591EEC9F20F3D76B06A034F307A13527CAD0B04A56E40BC5CA404AA
307A13527CAD0B04A56E40BC5CA404AA3D5318B0D38C254433B30325FDF0BA33

Allegato n. 2B

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA **AREA CSM TARCENTO-CIVIDALE** **Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Tarcento-Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità) Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Tarcento-Cividale

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il

livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata.
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto.
- Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati.
- Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, …).
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate.
- Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
- Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, …).

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori.
- Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato.
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance.
- Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori ,…).
- Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori.
- Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività.
- Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture).
- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione).
- Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali.
- Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati.
- Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
- Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.
- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.

- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intensa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
    - formazione;
    - valutazione;
    - valorizzazione;
    - motivazione;
    - coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
    - innovazione;
    - best practice organizzativo-assistenziali;
    - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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: 06/03/2025 15:39:35
IMPRONTA: 1B957E84E1B9A23BCF1511E471C0B5B3A5C7E8975471E0BD0EC3A1491E853FD6
A5C7E8975471E0BD0EC3A1491E853FD6E3CC054113A466A2EEDFC9CD6CA15FAF
E3CC054113A466A2EEDFC9CD6CA15FAF86F81617567633B9504AF94976E26508
86F81617567633B9504AF94976E265087B744B8F40BC96329509A41036C049A8

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:08
IMPRONTA: 507165B6DDBA121CDC3E97271C2425F6E6E84B0D9A20B1FD61901877EC7AB04F
E6E84B0D9A20B1FD61901877EC7AB04F64B029FB03A5DC2E4C47B8A39045B807
64B029FB03A5DC2E4C47B8A39045B807FBA985CE083BA42167A0D063C65B9260
FBA985CE083BA42167A0D063C65B926032E3E5DF7C8ED33D2219F7157B90DBE7

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:25
IMPRONTA: 3EFB888695F5B5619F319FCC00B6E69BD053D9F86AEE4803ACE31DF57EE7A0F6
D053D9F86AEE4803ACE31DF57EE7A0F6398DCA5699422831BD041AC39FE3E487
398DCA5699422831BD041AC39FE3E4875177B97428FE47AA7C2522AD02D87E42
5177B97428FE47AA7C2522AD02D87E42CDE26B6F42246FC093C2B1BE4410AB0B

Allegato n. 2C

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 ASSISTENZIALE

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 aziendale 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.**
- **Ai soli fini dell'iscrizione, sulla piattaforma on-line il presente avviso è suddiviso in due moduli** (utili per permettere l'inserimento di una seconda candidatura). Individuare il modulo relativo all'incarico per il quale si intende concorrere e selezionare l'incarico di funzione prescelto, prestando particolare attenzione alla denominazione riportata nel menù a tendina. Ciascun candidato può formulare fino ad un massimo di due posizioni 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 scegliendo "seconda candidatura" 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.

Nel caso di presentazione di più di due domande, verranno considerate valide le ultime due candidature presentate in ordine temporale.

- 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 dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, 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 il 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 sviluppoprofessionale.risorseumane@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.

Allegato n. 2C

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: 06/03/2025 15:39:38
IMPRONTA: 332BA455F7BE47DC40AED828D5F399E40729E45CC7048FA17E525255A4FD8BDC
0729E45CC7048FA17E525255A4FD8BDCCDE0419380FCD1514A3FF2F5715EBB1C
CDE0419380FCD1514A3FF2F5715EBB1C5C841179E116EA1B27E10030EB4505AA
5C841179E116EA1B27E10030EB4505AA110B2FBCCBD0CEF575038BAD00ED2CDB

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:12
IMPRONTA: 5C3AAB880BF6F0844C80325C2C62331ED15270B5208E01733D53A1F66BB9172A
D15270B5208E01733D53A1F66BB9172A172E0625C5B0E7BE7C7C8EE522496D69
172E0625C5B0E7BE7C7C8EE522496D69C3768F857477D5592D96B2FFD11C9995
C3768F857477D5592D96B2FFD11C9995ACB621EA866658B092CF8D6E5C421995

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:28
IMPRONTA: 5C3F9D8FE7FCA3C34A4B086A6C5A5BD39198F56535A182A8A68C2EFE0EBCAAD3
9198F56535A182A8A68C2EFE0EBCAAD32E33E4FF9F1E3C73F43FE96A5BACD491
2E33E4FF9F1E3C73F43FE96A5BACD49199C80927F9B27EA7F90601EDE67D5E96
99C80927F9B27EA7F90601EDE67D5E966B6190B9DE6AFBE6984EBE066548E16F

Allegato n. 3

n. Udine,

Scadenza:

AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "PRESIDIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO" AL PERSONALE DEL COMPARTO 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 dell'incarico di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari il cui profilo di ruolo, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, è contenuto nell'**allegato n. 1** al suddetto provvedimento.

L'incarico di funzione posto a selezione è:

- incarico di funzione professionale "Presidio e sicurezza luoghi di lavoro".

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;

incarichi di funzione professionale:

- esperienza professionale di almeno cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche 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.

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

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. 3B "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 sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

- 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 dipendenti a tal fine appositamente individuati.

Le commissioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valutano 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 il profilo di ruolo relativo all'incarico 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. 3A)**.

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 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 (fuori orario di servizio).
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

Allegato n. 3

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 sviluppoprofessionale.risorseumane@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: 06/03/2025 15:39:43
IMPRONTA: 864958CCAA87E527B73F80ED4F490189A1A062F98591AF35BB49B096895C9761
A1A062F98591AF35BB49B096895C976141A51617BB3D9C395EAF54BB1F8F1819
41A51617BB3D9C395EAF54BB1F8F18196C06C031C11430D609D4DBB0FB350346
6C06C031C11430D609D4DBB0FB350346292D1516A184571874626B879E33A51D

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:22
IMPRONTA: 5754EECC6D37C532A2DB2909A640C55B7B9E3C125192C8C3834811B22E3025D3
7B9E3C125192C8C3834811B22E3025D3FFDFB8AFE3A2F676F61FB822B1078D71
FFDFB8AFE3A2F676F61FB822B1078D71B7F1D5D0D95D54918CAD9D0804D17FBD
B7F1D5D0D95D54918CAD9D0804D17FBDDEB67B204F758913D953D691BD4279E1

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:34
IMPRONTA: 62C16CF4AED1438947470735D1B02D925F25B4CB842B3944DBA6E558BEC69115
5F25B4CB842B3944DBA6E558BEC691155989380349F0EE142EF829AD15059A3B
5989380349F0EE142EF829AD15059A3BE6101B00207D3A7712EFD3F29AC0D64B
E6101B00207D3A7712EFD3F29AC0D64B7B6A81388BEEDA8992F613967B4880E7

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE PRESIDIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO SOC Servizi Manutentivi Medio Friuli		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Presidio e Sicurezza Luoghi di Lavoro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Tecnico Professionale // Collaboratore Tecnico Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente per l'area Medio Friuli per la pianificazione e l'attuazione di interventi manutentivi concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- 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 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.

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: 06/03/2025 15:39:41
IMPRONTA: 58178FB735C0708BDAE9A15F7B9FF9C4560297F5DCBA2F358C266FBCDDE1F638
560297F5DCBA2F358C266FBCDDE1F6381C0B788E40DE1694A119B10529554746
1C0B788E40DE1694A119B10529554746D94BE105F978AE2E56814263C54384E9
D94BE105F978AE2E56814263C54384E92E5BD65C346F9C65C114B5EABA286743

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:17
IMPRONTA: 48C89855377E2F80C3E81C0E33D69D1BB119A9CCEBF9F2F5F1897258DF5B59D0
B119A9CCEBF9F2F5F1897258DF5B59D0586C66B4B1C2BB073BA22CE649A4BF5C
586C66B4B1C2BB073BA22CE649A4BF5CF2BD41A2ECB42FB7BDC08E213A7BD0F1
F2BD41A2ECB42FB7BDC08E213A7BD0F15CEEFE38FD9A86E955E8A397A1F20F80

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:31
IMPRONTA: 3451737A9D2AE34680DB94AB9A7A454A8007052FC47B4CB6A349F3ED2FB639C6
8007052FC47B4CB6A349F3ED2FB639C605863580F4A064E92016CF3DC5E51665
05863580F4A064E92016CF3DC5E51665DD5C54F505E2D7FE7D90726803F1B24B
DD5C54F505E2D7FE7D90726803F1B24B10B1A47F498E072F4E0F23BFA24007F8

Allegato n. 3B

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "PRESIDIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO" AL PERSONALE DEL COMPARTO 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 aziendale 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.**
- 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.

Allegato n. 3B

- 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 dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, 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.

Allegato n. 3B

Si suggerisce di **leggere attentamente il 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 sviluppoprofessionale.risorseumane@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: 06/03/2025 15:39:46
IMPRONTA: 2975542DDFFC074771D0D260764F13EA1E249DB7462305C6F292AC30A39682FB
1E249DB7462305C6F292AC30A39682FBC661BD45DA7792B8161F4389B9D5FC01
C661BD45DA7792B8161F4389B9D5FC017DDAB38725D9A387037C0E17ADCAB442
7DDAB38725D9A387037C0E17ADCAB442225DECAB0D03AE6091389ABBC7E91EA9

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 06/03/2025 15:50:27
IMPRONTA: 41CAB5C14E5FC945A39E7AF38572A1262EAB393CAC66BE5418D80FEEFB55309F
2EAB393CAC66BE5418D80FEEFB55309F10CDA867FF5C48F6BB4279AF59E40CCF
10CDA867FF5C48F6BB4279AF59E40CCFE043FDAB7D54DB722B41A00A203A0356
E043FDAB7D54DB722B41A00A203A035635FEDF66D25DBD728CB44BBE97E54FFD

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 06/03/2025 16:08:37
IMPRONTA: 754D0FB4EF47E89178AB5856AE318436975DC3D813E1D9E5D6B7A5CA2FBCF5A1
975DC3D813E1D9E5D6B7A5CA2FBCF5A1EEF91F7E3212D563FB1573B9978F3091
EEF91F7E3212D563FB1573B9978F3091DE4FED406D6C2251D175529CEA9D851F
DE4FED406D6C2251D175529CEA9D851F362CB69DEF674F430EDDAAA8168B0EA0

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

Decreto n. 237 del 06/03/2025

Oggetto: Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale e per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa – sesta fase.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il decreto n. 237 del 06/03/2025 viene pubblicato in data 07/03/2025 sul sito web dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, ai sensi dell'art. 32, c.1, della Legge n. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il decreto n. 237 del 06/03/2025 è divenuto esecutivo in data 07/03/2025 ai sensi dell'art. 4, c.2, della Legge Regionale n. 21/1992, come modificato dall'art. 50 della Legge Regionale n. 49/1996.

CONSERVAZIONE

Il decreto n. 237 del 06/03/2025 è sottoposto ad archiviazione e conservazione legale secondo la normativa vigente.

Udine, 07/03/2025

Sottoscritto digitalmente
L'Incaricato della pubblicazione
Catia Mauro

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: CATIA MAURO
CODICE FISCALE: MRACTA73L65L483A
DATA FIRMA: 07/03/2025 11:06:45
IMPRONTA: 4D6B767E518277DE92A3B928ED4102E3D02278635FBDE8D417067A513F7BDD29
D02278635FBDE8D417067A513F7BDD294633C220C52E2EE84990ABD6191A424D
4633C220C52E2EE84990ABD6191A424D10E6D5112942B0BAB2D310777CEA9940
10E6D5112942B0BAB2D310777CEA99401B9F91EFE970D737F80A7EBE3310E835