



**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO  
QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA**

**"DISTRETTO TRIESTE 1"**

**Publicato integralmente sul BUR del Friuli Venezia Giulia n. 41 dd. 12/10/2022**

**Publicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n.100 dd. 20/12/2022**

**SCADENZA: 19/01/2023**

In esecuzione decreto n. 853 dd. 29.09.2022 del Direttore Generale, è indetto l'avviso pubblico, per titoli e colloquio, relativo all'incarico quinquennale di

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
"DISTRETTO TRIESTE 1"**

**NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA DISTRETTUALE  
(AREA GIULIANA)**

**Profilo professionale: Dirigente medico**

**Discipline: Organizzazione dei servizi sanitari di base / Igiene Epidemiologia e Sanità  
Pubblica / Medicina interna / Geriatria**

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale con le modalità e alle condizioni previste dall'art. 15 del D. Lgs n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. n. 484/1997, per le parti applicabili, nonché dalle "Direttive agli enti del servizio sanitario regionale per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica-sanitaria nei medesimi enti, approvate con deliberazione di Giunta Regionale - Regione Friuli Venezia Giulia – n. 513 del 28 marzo 2013 (di seguito più brevemente *Direttive Regionali*) e successive integrazioni apportate dalla deliberazione G.R. n. 445/13.03.2015.

**1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione all'avviso, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

**SPECIFICI (art. 5, DPR 10 dicembre 1997, n 484)**

- a) iscrizione all'Ordine dei Medici, ovvero iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei paesi dell'Unione Europea, fermo restando, in questo caso, l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia, prima dell'assunzione in servizio;
- b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o in disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina richiesta per la presente procedura.

**oppure**

essere un medico convenzionato (medico di medicina generale o pediatra di libera scelta) ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 502/1992 e s.m. e i., da almeno 10 anni (art. 3-sexies c. 3 D.Lgs. 502/92 e s.m. e i.).

Le tabelle delle discipline (specializzazioni e servizi) equipollenti sono contenute nel D.M. 30/01/1998, e s.m.i.

Per il calcolo dell'anzianità di servizio si fa riferimento a quanto disposto dagli artt. 10, 11, 12 e 13 D.P.R. n. 484/97 e dal D. M. n. 184/00.

Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, i servizi resi presso istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto privato, verranno valutati solo se svolti presso Istituti che abbiano adeguato i rispettivi ordinamenti del personale alle disposizioni del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i., con riferimento all'assunzione del candidato mediante procedura concorsuale, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 15-undecies del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i., all'art. 25 del D.P.R. 761/79 ed all'art. 18 c. 2-bis del D.L. 148/17 convertito dalla L. 172/17.

Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, i servizi prestati all'estero, qualora equiparabili a quelli prestati dal personale del ruolo sanitario, saranno valutati come il corrispondente servizio prestato nel territorio nazionale, se riconosciuti dall'autorità italiana competente ai sensi della legge 10 luglio 1960, n. 735, e s.m.i.

E' valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari, ed il servizio di cui al c. 7 del D. L. n. 817/78, convertito con modificazioni nella L. n. 54/79, nonché il triennio di formazione ex art. 17 D.P.R. n. 761/79. E' valutabile altresì ai sensi del D. M. n. 184/00, nell'ambito del requisito di anzianità di servizio di sette anni richiesto ai medici in possesso di specializzazione dall'art. 5, c. 1, lett. b) del D.P.R. n. 484/97, il servizio prestato in regime convenzionale a rapporto orario presso le strutture a diretta gestione delle Aziende Sanitarie e del Ministero della Sanità in base ad accordi nazionali. Il suddetto servizio è valutato con riferimento all'orario settimanale svolto rapportato a quello dei medici dipendenti delle Aziende sanitarie. Il servizio è valutabile per la disciplina oggetto del rapporto convenzionale con riferimento alla specializzazione in possesso. Per i cittadini degli altri Paesi dell'Unione europea è necessario il possesso dei corrispondenti servizi e/o specializzazione previsti, acquisiti nel rispettivo stato di appartenenza e riconosciuti dal competente Ministero.

- c) curriculum professionale conforme ai contenuti previsti dall'art. 8, c. 3, DPR 484/97, in cui sia documentata la specifica attività professionale e l'adeguata esperienza di cui all'art. 6, DPR medesimo;
- d) attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. d., del DPR n. 484/1997. Fino all'espletamento del primo corso gli incarichi sono conferibili senza attestato, fermo restando l'obbligo di conseguirlo nel primo corso utile. Il mancato superamento del primo corso di formazione, attivato successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

#### **GENERALI (art. 1, DPR 10 dicembre 1997, n 483)**

- 1) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, nonché i soggetti richiamati dall'art. 38 del D.Lgs 30/03/01, n. 165;
- 2) idoneità fisica all'impiego
- 3) titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere.

Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione.

E' garantita la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento nell'ambito del rapporto di lavoro.

**I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di avviso per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza ovvero l'omessa indicazione anche di uno solo di essi, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione.**

Ai sensi dell'art. 12 c. 1 delle citate Direttive regionali di cui alla D.G.R. 513/2013, l'accertamento sul possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici di cui alle lettere a) e b) verrà effettuato d'ufficio dall'Azienda e, in caso di eventuali carenze rilevate, la conseguente esclusione del candidato sarà disposta con provvedimento motivato. Un tanto verrà notificato all'interessato con nota lettera raccomandata A/R o PEC (se indicata in fase di registrazione).

## **2. DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE QUALE DIRETTORE DELLA S.C. "DISTRETTO TRIESTE 1"**

Ai sensi dell'art. 15, comma 7-*bis*, del D. Lgs. 502/1992 e s.m. e i. e dell'art. 7, comma 2, delle Direttive Regionali di cui alla D.G.R. 513/2013 e s.m. e i., questo documento descrive le principali competenze, cioè le **conoscenze**, le **capacità**, gli **atteggiamenti**, le **responsabilità**, i **comportamenti attesi** e le **relazioni organizzative**, connesse all'incarico dirigenziale di "Direttore della Struttura Complessa: "Distretto Trieste 1" dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina (A.S.U.G.I.)

Tali competenze sono di tipo professionale, organizzativo e relazionale.

Il contenuto sintetico dell'incarico è il seguente:

dirigere la "S.C. Distretto Trieste 1" dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina (A.S.U.G.I.) secondo modalità coerenti con le norme di legge, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni sanitarie e della pubblica amministrazione, con gli indirizzi della programmazione sanitaria nazionale e regionale, realizzando attività, prestazioni e processi assistenziali e organizzativi in linea con lo stato dell'arte e finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal S.S.R..

### **Collocazione funzionale dell'incarico**

Le **COMPETENZE DISTINTIVE**: del Direttore della SC Distretto Trieste 1 sono rappresentate dalle conoscenze e dalle capacità necessarie a svolgere le funzioni della SC e riportate nella seguente tabella:

<i>Funzioni della SC "Distretto Trieste 1"</i>
<p>La Struttura Complessa "Distretto Trieste 1" è un'articolazione del Dipartimento Assistenza Distrettuale/Area dipartimentale Giuliana. Per il Distretto Trieste 1 il territorio di competenza coincide con le seguenti circoscrizioni del Comune di Trieste: III circoscrizione - Roiano - Gretta - Barcola - Cologna - Scorcola; IV circoscrizione - San Vito - Città Vecchia; V circoscrizione - Città Nuova-Barriera Nuova - San Giacomo - Barriera Vecchia; VI circoscrizione - Chiadino - Rozzol - San Giovanni (complessivi 146.751 abitanti).</p> <p>Le funzioni del Distretto sono declinate nell'art. 41 dell'Atto Aziendale di A.S.U.G.I. e vengono di seguito riassunte.</p> <p>Il Distretto rappresenta l'articolazione territoriale aziendale che di norma coincide con l'ambito del</p>

## *Funzioni della SC "Distretto Trieste 1"*

### Servizio Sociale dei Comuni.

Esso assume un ruolo di riferimento diretto degli Enti locali e della società civile per quanto attiene il proprio territorio di competenza, assicurando il raccordo con gli Ambiti dei Servizi Sociali dei Comuni e realizzando modelli di integrazione sociosanitaria in base alle intese di programma ed alla legislazione regionale vigente, nonché attraverso strumenti di programmazione quali il Piano di Zona (PdZ) e il Programma delle Attività Territoriali (PAT).

Alla dimensione territoriale del Distretto è associata la dimensione organizzativa mediante una Struttura Complessa dotata di autonomia economico-finanziaria e gestionale, con attribuzione di specifico budget all'interno dell'Azienda.

Le funzioni che afferiscono alla Struttura Complessa distrettuale possono, quindi, essere raggruppate nelle macro aree sotto riportate:

- integrazione sociosanitaria
- committenza
- controllo
- presa in carico ed erogazione di cure domiciliari, residenziali o semiresidenziali
- gestione amministrativa delle attività distrettuali.

In seno al Distretto si realizzano le modalità organizzative e operative nonché i processi ed i percorsi di cura e di assistenza sulla base della stratificazione della popolazione e delle condizioni demografiche dei territori come strumento di analisi dei bisogni, finalizzata alla programmazione e alla presa in carico. Trovano pertanto progressiva realizzazione, in applicazione della programmazione nazionale e regionale, e afferiscono ai rispettivi Distretti, in stretta integrazione e coordinamento all'interno delle due Aree dipartimentali in cui si articola il Dipartimento di Assistenza Distrettuale:

- le Case della Comunità,
- la figura professionale dell'Infermiere di Famiglia e di Comunità, con particolare riferimento all'ambito delle Microaree,
- le Unità Speciali di Continuità Assistenziale,
- le Centrali Operative Territoriali (anche in relazione con la Centrale Operativa Regionale 116117),
- gli Ospedali di Comunità.

Allo stato attuale lo sviluppo organizzativo di tali luoghi e modalità di cura e di assistenza è definito dai parametri indicati nella D.G.R. 1446/2021 – Allegato 2 (come modificata dalla D.G.R. 1965/2021, che definisce anche l'articolazione delle funzioni distrettuali.

La progressiva realizzazione è oggetto di programmazione aziendale mediante adozione di atti successivi, in applicazione dell'Atto Aziendale.

Le strutture distrettuali, in sintonia e coerenza con il mandato ed i compiti di integrazione del Distretto, sono di regola unità multiprofessionali, al fine di promuovere la cultura dell'interdisciplinarietà, il lavoro di gruppo per una più efficace risposta ai bisogni complessi. Per determinare una efficace presa in carico integrata delle persone con bisogni complessi, il Distretto garantisce una valutazione multidimensionale effettuata in Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM), la definizione di progetti individualizzati, la valutazione sistematica degli interventi.

Compete alla SC Distretto il coordinamento delle valutazioni in UVM per tutta la popolazione di riferimento, ivi incluse quelle riferite ai momenti valutativi e diagnostici di primo livello delle sindromi dementigene, in integrazione con le figure professionali afferenti ad altre strutture e dipartimenti.

Compete alla SC Distretto il governo della continuità clinico-assistenziale nei momenti di dimissione da ricovero per acuti, intesa quale valutazione dell'accogliibilità nel setting territoriale più appropriato a fronte della dimissibilità espressa dalla struttura di ricovero e come conseguente presa in carico integrata delle persone con bisogni complessi. Tale responsabilità è coordinata e integrata nell'ambito del Dipartimento di Assistenza Distrettuale.

Ogni Distretto concorre alle funzioni di committenza, controllo e produzione attraverso Assistenza Distrettuale Area dipartimentale in cui tale Dipartimento è articolato.

### *Funzioni della SC "Distretto Trieste 1"*

Le funzioni di presa in carico e di integrazione sono assicurate da ogni Distretto anche tramite:

- Assistenza sanitaria di base
- Assistenza integrativa
- Assistenza protesica
- Assistenza sociosanitaria domiciliare e territoriale.

Al Distretto, articolazione territoriale del governo aziendale, gli assistiti si rivolgono al fine di accedere al complesso sistema di servizi socio-sanitari territoriali. E' il luogo della formulazione della committenza, che esprime il fabbisogno di assistenza territoriale in forma residenziale, ambulatoriale, domiciliare ed ospedaliera, ricompresa nei Livelli Essenziali di Assistenza ed è funzionale allo sviluppo di nuove e più incisive forme di collaborazione e di relazione tra Azienda ed Enti Locali.

Il Distretto esercita il ruolo di garante dell'accesso ottimale alle prestazioni dell'appropriatezza delle risposte ai bisogni espressi dai cittadini, della qualità dei servizi, della presa in carico e dell'unitarietà dei percorsi clinico-assistenziali.

Il Direttore di Distretto è il principale interlocutore territoriale degli Enti Locali e le sue funzioni si esplicano, nell'ambito di una programmazione partecipata, promuovendo e sviluppando la collaborazione con la popolazione e le sue forme associative, per la rappresentazione delle necessità assistenziali e l'elaborazione dei relativi programmi di intervento.

Il Direttore di Distretto ha pertanto il compito di assicurare l'erogazione dell'assistenza attraverso un elevato livello di integrazione tra le differenti organizzazioni deputate a garantire le prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, in modo da consentire una risposta coordinata e continuativa ai bisogni socio-sanitari della popolazione.

Il Direttore del Distretto supporta la Direzione Generale nei rapporti con i sindaci dell'Ambito di riferimento, partecipando all'Assemblea dei Sindaci.

Il Direttore di Distretto è responsabile della realizzazione, nell'ambito territoriale di competenza, dei programmi definiti congiuntamente con il Direttore Sanitario ed il Direttore dei Servizi Sociosanitari, in coerenza con gli indirizzi strategici della Direzione aziendale.

È responsabile in modo autonomo della gestione delle risorse assegnate per il perseguimento delle funzioni del Distretto, della programmazione e valutazione delle attività territoriali sanitarie e sociosanitarie, rispondendo alla Direzione strategica della suddetta gestione e dei risultati raggiunti.

È chiamato a concorrere alla riduzione delle disuguaglianze di salute, monitorando i fattori di rischio, assicurando l'erogazione delle prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione da parte delle Strutture di produzione.

Il Direttore del Distretto è chiamato a realizzare l'integrazione Socio-Sanitaria attraverso l'adozione di un approccio per percorsi assistenziali integrati, a partire dalla progettazione e programmazione degli interventi, alla realizzazione della presa in carico, alla valutazione degli esiti in termini di risultati conseguiti. L'integrazione socio-sanitaria rappresenta la strategia fondante del modello di integrazione distrettuale.

Le linee di attività che il direttore del Distretto è chiamato a svolgere possono riassumersi nei seguenti punti:

- Garanzia della presa in carico e della continuità assistenziale, sia mediante la produzione diretta dei servizi e delle prestazioni, sia attraverso l'acquisizione degli stessi da altri soggetti aziendali ed extra aziendali, pubblici e privati accreditati;
- Predisposizione, coordinamento, organizzazione e gestione della presa in carico dei pazienti attraverso PDTA erogati territorialmente integrando anche i servizi ospedalieri;
- Gestione sanitaria della Casa Circondariale presente nel territorio di competenza;
- Valutazione della domanda/bisogno dei cittadini, anche attraverso forme di partecipazione delle associazioni dei cittadini, degli utenti e delle loro famiglie;
- Valutazione e guida dell'assetto erogativo di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, anche ai fini della qualità e dell'appropriatezza, con particolare riferimento ai percorsi assistenziali per le patologie croniche e le persone fragili;
- Programmazione delle attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie;
- Partecipazione, con gli enti locali, le aziende per i servizi alla persona, alla definizione delle più

### *Funzioni della SC "Distretto Trieste 1"*

ampie politiche di welfare attraverso il piano di zona e gli accordi di programma, nonché attraverso una adeguata politica di integrazione socio-sanitaria;

- Responsabilità delle attività del distretto, tenendo conto del relativo budget in termini di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate per il perseguimento degli specifici obiettivi attribuiti dalla legge e dalla programmazione regionale ed aziendale;
- Responsabilità della struttura e del suo complessivo funzionamento;
- Responsabilità della programmazione e valutazione delle attività territoriali sanitarie e sociosanitarie, rispondendo al direttore generale della suddetta gestione e dei risultati raggiunti.

### **Principali responsabilità e comportamenti attesi**

Le principali responsabilità attribuite al Direttore di Struttura Complessa sono riferite a:

- a) gestione della *leadership*;
- b) esperienza gestionale specifica;
- c) esperienza e requisiti tecnico professionali;
- d) Esperienze specifiche
- e) competenze relazionali.

### **Principali responsabilità del Direttore di Struttura Complessa**

#### **a) *Leadership e coerenza negli obiettivi – aspetti manageriali***

Il Direttore deve:

- conoscere i concetti di *mission* e *vision* dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda;
- possedere capacità manageriali, innovative, relazionali, programmatiche ed organizzative delle risorse assegnate;
- conoscere le principali novità legislative e scientifiche riguardanti le tematiche di competenza;
- conoscere le tecniche di *budgeting* e collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti.
- conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane, saper programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamentali organizzative, e quindi organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e gli istituti contrattuali.

#### **b) *Esperienza gestionale specifica***

Il Direttore deve possedere conoscenza e capacità in tema di:

- organizzazione e governo del personale, capacità di *leadership*, gestione dei conflitti;
- cura del clima interno;
- gestione della comunicazione (anche del rischio) con gli utenti, gli operatori del settore ed i cittadini;
- programmazione annuale delle attività della struttura complessa, istituzionali e di miglioramento della qualità;
- coordinamento delle attività e dei processi;
- capacità di gestione delle risorse umane improntata a garantire i massimi livelli di efficienza organizzativa e la valorizzazione, nonché lo sviluppo professionale dei collaboratori;

- consolidata capacità di collaborazione con altre strutture al fine di favorire l'applicazione delle migliori pratiche assistenziali;
- conoscenza degli strumenti e metodi per la valutazione della qualità dell'assistenza e del processo di miglioramento continuo.

### **c) Esperienza e requisiti tecnico-professionali**

- Il candidato deve aver maturato conoscenze teoriche, scientifiche e professionali e deve avere comprovata esperienza negli ambiti in cui il Distretto svolge l'attività, in particolare:
- Conoscenza del territorio aziendale e delle sue caratteristiche anche in merito ai servizi offerti e ai bisogni sociosanitari già identificati;
- Conoscenza dell'uso dei sistemi di governance e delle ripercussioni decisionali sulle attività territoriali;
- Conoscenza dei meccanismi relazionali che si instaurano tra responsabili dei servizi finalizzata alla costruzione di "squadra" omogenea territoriali ed efficace trattamento delle conflittualità;
- Esperienza e conoscenza particolare in merito allo sviluppo delle cure primarie del territorio (MMG/PLS)
- Conoscenza degli attuali strumenti di pianificazione territoriale;
- Approfondita conoscenza delle principali norme nazionali e regionali relative alla programmazione socio – sanitaria;
- Conoscenze degli strumenti atti a rilevare bisogni e risorse;
- Attitudine e sviluppo dei processi di integrazione e collaborazione tra strutture;
- Possesso di una coerente formazione a carattere manageriale;
- Orientamento al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e alla sicurezza delle cure;
- Capacità di lavorare per obiettivi, secondo le attribuzioni della Direzione Generale

### **d) Esperienze specifiche**

Il candidato, in particolare deve dimostrare di essere capace di:

- Capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura organizzativa secondo logiche di programmazione aziendale;
- Conoscenza delle norme contrattuali che regolamentano la gestione delle risorse umane del Distretto;
- Buone capacità relazionali con le varie figure professionali ed enti/associazioni e Comuni, buone capacità negoziali con attitudine alla gestione delle risorse umane, con attenzione sia agli aspetti economici sia della valutazione;
- Capacità propositiva e di studio rispetto alla progettazione, alla programmazione, in particolare con la recente programmazione Regionale ed Aziendale;
- Capacità nella veloce e ottimale risoluzione delle diverse problematiche ed emergenze, in accordo con la politica dell'Azienda e con le linee organizzative determinate;
- realizzare processi di integrazione, attraverso la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
- collaborare alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento aziendale per il personale;
- garantire la sorveglianza igienico sanitaria sull'attività svolta dai servizi esternalizzati;
- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed i medici competenti alla individuazione delle strategie relative agli ambienti di lavoro e alla identificazione dei possibili rischi individuando modelli organizzativi idonei;

### **e) Competenze relazionali**

Il Direttore deve:

- promuovere un clima collaborativo: capacità gestionale dell'area emozionale, motivazionale, relazionale, così da sviluppare un servizio sistematico ispirato ai principi

di qualità e miglioramento, per i cittadini, per gli operatori e gli stessi collaboratori della Struttura;

- garantire un'efficace gestione della relazione e comunicazione con gli utenti, i cittadini in genere e gli operatori;
- avere una capacità di garantire una costante attività di informazione e coinvolgimento del personale affidato alla S.C. sui documenti di pianificazione e programmazione, suoi documenti di indirizzo organizzativo, sui profili di ruolo, sugli indicatori di efficienza e di efficacia, sui principali eventi della vita aziendale;
- avere capacità di stimolare il personale affidato alla S.C. al processo di miglioramento continuo delle tre dimensioni della qualità: professionale, organizzativa e relazionale;
- avere capacità di predisporre attività di affiancamento e addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella S.C.

### **3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere prodotta **esclusivamente** tramite procedura telematica presente sul sito <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità, tempi nonché carenti negli elementi obbligatori indicati nel presente bando.

**La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.**

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

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali, formative, ecc..) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, degli eventuali titoli di preferenza e/o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

**Le pubblicazioni dovranno essere recapitate alla SC Gestione del Personale su chiavetta USB, in formato PDF, presso l'Ufficio protocollo della sede di via del Farneto 3 - Trieste (IV piano) entro e non oltre il 15° giorno successivo alla scadenza dei termini di partecipazione al presente bando, mediante consegna a mano o trasmissione a mezzo raccomandata a.r.**



**Per la consegna a mano si riportano di seguito gli orari dell'ufficio protocollo: da lunedì a giovedì: 7.45 – 12.00 e 13.00 – 15.45; venerdì: 7.45 - 12.45.**

Verranno valutate le pubblicazioni consegnate con le suddette modalità e preventivamente elencate con tutti gli estremi nella domanda di partecipazione online. Ai sensi della normativa vigente non verranno valutate pubblicazioni dichiarate nella domanda ma non consegnate.

Per quanto riguarda **“Il certificato attestante la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, misurabile in termini di volume e complessità deve essere sottoscritto dal Direttore Sanitario della propria Azienda, sulla base delle attestazioni del Direttore del Dipartimento o Unità Operativa di appartenenza”**e **“Il certificato relativo alla tipologia delle Istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali ha svolto l'attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime”** essi vanno caricati nelle rispettive apposite sezioni. Qualora di dimensioni superiori al massimo consentito, le stesse devono essere recapitate con le modalità sopra previste per le pubblicazioni oltreché obbligatoriamente citate nel modulo online con gli estremi richiesti.

**L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di € 10,33 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Alla domanda pertanto, dovrà essere allegata la relativa quietanza, il pagamento potrà avvenire in uno dei seguenti modi:**

- **pagamento diretto presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda sito in via del Farneto 3, 34142 Trieste;**
- **conto corrente bancario: IBAN: IT 11 H 02008 02230 000105830922 intestato all'Azienda Sanitaria Universitari Giuliano Isontina, indicando nella causale la procedura di cui trattasi.**

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

#### **4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e D.Lgs. 101/2018 per le finalità di gestione del concorso.

**Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.**

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità concorsuali.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 s.m.i..

L'interessato ha diritto, ai sensi del D.Lgs 101/2018, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Universitaria “Giuliano Isontina (ASUGI).

#### **5. COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice di cui all'art. 15, c. 7 bis, lett. a, D.Lgs. n. 502/92, sarà composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre Direttori di Struttura Complessa, aventi medesimo profilo professionale e disciplina riguardanti la presente selezione, sorteggiati dall'apposito elenco

nominativo nazionale, costituito dall'insieme dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli del SSN.

Le operazioni verranno svolte dalla Commissione di sorteggio che sarà costituita secondo le modalità e i criteri definiti dall'art. 10 delle "Direttive Regionali". Quest'ultima procederà all'estrazione, in forma pubblica, di tre componenti titolari nonché di altrettanti supplenti e riserve, secondo i criteri definiti dall'art. 15 c. 7-bis lettera a) del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i. come novato dall'art. 20, comma 1, della L. 5 agosto 2022, n. 118.

Il sorteggio si terrà il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del presente bando, alle ore 9.30, presso l'Ufficio Concorsi, sito al V piano della sede aziendale di via del Farneto n. 3 a Trieste.

La Commissione d'esame verrà quindi nominata con delibera del Direttore Generale, che individuerà anche un funzionario amministrativo di qualifica non inferiore alla categoria D, il quale svolgerà le funzioni di segretario. Come previsto dalla normativa di cui sopra, assumerà le funzioni di presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre direttori sorteggiati.

## **6. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati ammessi, in relazione al loro numero, saranno convocati al colloquio, con almeno 15 gg. di preavviso, a mezzo raccomandata A/R o PEC (se indicata in fase di registrazione) ovvero tramite pubblicazione su Gazzetta Ufficiale.

## **7. COMPITI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione effettua la valutazione dei candidati assegnando i relativi punteggi.

All'atto del primo insediamento, preso atto del "profilo professionale" del dirigente da incaricare delineato nel presente avviso, definirà i criteri di valutazione, nel rispetto di quanto previsto in merito dall'art. 13 delle "Direttive Regionali" e dai punteggi definiti dal presente bando.

La valutazione dei titoli verrà effettuata prima dell'inizio del colloquio solo per i candidati presenti all'appello ed il risultato di tale valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova.

Immediatamente prima del colloquio la commissione in alternativa:

- a) predetermina il/i quesito/i sul/i quale/i verranno ascoltati e valutati tutti i candidati;
- b) predetermina i quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

Nell'ipotesi di cui alla lettera b) il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

In entrambi i casi i candidati, nell'ordine stabilito dalla commissione, vengono chiamati singolarmente previa identificazione ed esibizione di idoneo e valido documento di riconoscimento.

Al termine dell'espletamento del colloquio la Commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato dal singolo candidato, che sarà affisso nella sede della selezione.

Il punteggio finale attribuito al singolo candidato è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

A conclusione della procedura selettiva la Commissione predisporrà la graduatoria dei candidati idonei formata sulla base dei punteggi attribuiti. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età, come previsto dall'art. 15 c. 7-bis lettera b) del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i.

Di ogni seduta nonché operazione della commissione, il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

## **8. CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE**

La Commissione, preso atto del profilo professionale del dirigente da incaricare definisce all'atto del primo insediamento, i criteri di valutazione dei titoli dichiarati/documentati dai concorrenti e del colloquio.

Gli ambiti di valutazione sono articolati, in via principale, nelle seguenti macroaree:

- a) curriculum;

b) colloquio.

per la cui valutazione sono disponibili complessivamente 100 punti, ripartiti come successivamente indicato. La Commissione effettua la valutazione dei candidati assegnando il relativo punteggio, tenendo conto dell'aderenza del profilo del candidato a quello preliminarmente delineato dall'Azienda nel presente bando.

## **9. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

L'analisi comparativa dei curricula, cui vengono complessivamente attribuiti 40 punti e ferma restando l'attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito, avverrà sulla base delle definizioni di cui all'art.8 cc. 3 e 4, del DPR 484/97, in relazione ai seguenti elementi:

- **Esperienze professionali: massimo punti 30.**
  - la posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione e ruoli di responsabilità rivestiti, massimo punti **20**;
  - la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle stesse, massimo punti **2**
  - nonché la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, misurabile in termini di volume e complessità, massimo punti **8**.

- **Attività formativa, di studio, di ricerca, didattica e produzione scientifica: massimo punti 10.**

In questa categoria verranno valutati:

- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari in qualità di docente/relatore - referita agli ultimi 5 anni;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni in qualità di uditor - referita agli ultimi 5 anni;
- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei periodi di tirocinio obbligatorio - referita agli ultimi 5 anni;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario - referita agli ultimi 5 anni;
- l'attività di ricerca svolta - referita agli ultimi 5 anni;
- la produzione scientifica attinente pubblicata su riviste nazionali ed internazionali - referita agli ultimi 10anni.

## **10. FINALITA' E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**

Il colloquio, cui sono attribuiti complessivamente 60 punti, è finalizzato a verificare le capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate nel curriculum nonché ad accertare le capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da assumere. Il colloquio si intende superato raggiungendo un punteggio uguale o superiore a 42/60. I candidati che non avranno ottenuto detto punteggio minimo saranno dichiarati NON IDONEI e non saranno inclusi nella graduatoria.

Nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- Le capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda;
- Le capacità gestionali, organizzative, di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale determinato.

La Commissione, nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di

collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

Al termine del colloquio la Commissione formula la graduatoria dei candidati risultati idonei, avendo superato il colloquio in base al punteggio minimo di sufficienza sopra indicato.

I verbali della Commissione, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono trasmessi al Direttore Generale per la successiva attribuzione dell'incarico.

## **11. CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Ai sensi dell'art. 15 comma 7-bis lettera b) del D.Lgs. 502/92, conclusa la fase di selezione, la Commissione trasmette tutti gli atti della selezione al Direttore Generale il quale, con proprio provvedimento, procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio, tenendo conto della priorità al candidato più giovane in caso di parità di punteggio ai sensi dall'art. 15 c. 7-bis lettera b) del D.Lgs. 502/92 e s.m. e i.

L'incarico avrà la durata di cinque anni salvo rescissione anticipata motivata o risoluzione per inadempienza. La nomina verrà perfezionata mediante stipula del contratto individuale, riguardante gli aspetti giuridici ed economici dello specifico rapporto di lavoro, redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei Contratti, Nazionali ed Aziendali, vigenti all'atto del conferimento.

A tal fine, il candidato verrà invitato a confermare l'accettazione dell'incarico ed a produrre l'eventuale documentazione relativa a dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/00, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione formale di conferimento. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei.

L'attribuzione dell'incarico è comunque subordinata alla condizione che, al momento della stipula del contratto, il vincitore non si trovi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, inconfiribilità o potenziale conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente. A tal fine, il vincitore dovrà sottoscrivere un'apposita dichiarazione con la quale certifichi di non trovarsi in alcuna situazione di inconfiribilità o potenziale conflitto di interessi.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria o Sanitaria, dagli Accordi Aziendali, e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.

## **12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TERMINI DI CONCLUSIONE**

Il Responsabile del procedimento è individuato nella dott.ssa Cristina Turco, Direttore della SC Gestione del Personale.

La procedura sarà conclusa entro 12 mesi dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, salvo intervento di disposizioni o normative ostatiche regionali o nazionali, o di altri eventi indipendenti dalla volontà dell'Azienda.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile alla conclusione della procedura.

## **13. PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

In applicazione di quanto previsto dall'art 15, c. 7 bis, lettere b) e d), D. Lgs. 502/92 e dalle specifiche norme in materia di pubblicità e trasparenza introdotte dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'Azienda renderà disponibili sul proprio sito istituzionale [www.asugi.sanita.fvg.it](http://www.asugi.sanita.fvg.it), gli atti e la documentazione relativa al presente procedimento per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ivi compresi i curricula dei candidati presenti al colloquio.

Il vincitore dell'incarico sarà altresì soggetto agli obblighi di pubblicità previsti per i titolari di Struttura Complessa dalle normative vigenti.

#### **14. NORME FINALI**

L'ASUGI si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono le norme vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Antonio POGGIANA**

**ISTRUZIONI OPERATIVE  
PER LA COMPILAZIONE E INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA  
SELEZIONE**

**PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE E' NECESSARIO EFFETTUARE  
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO  
<https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>  
MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1.  
L'UTILIZZO DI MODALITÀ D'ISCRIZIONE DIVERSE NON È CONSENTITO E PERTANTO,  
COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE**

**1: REGISTRAZIONE**

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>
- **Accedere mediante l'identità digitale SPID.**

**2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA**

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

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

- **ATTENZIONE** per i documenti da allegare effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "**Aggiungi allegato**", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione **“Stampa domanda”**.
- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma**, alla scannerizzazione e successivo **upload** cliccando il tasto **“Allega la domanda firmata”**. Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto **“Invia l’iscrizione”** che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

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

**Con riferimento alle domande sottoscritte in forma autografa, verranno presi in considerazione unicamente i dati risultanti dalla domanda sottoscritta e scansionata. L’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di difformità tra i dati compilati on line e quelli risultanti dalla domanda sottoscritta. AL PARI L’AMMINISTRAZIONE NON TERRÀ CONTO DI EVENTUALI MODIFICHE APPORTATE A MANO ALLA DOMANDA SOTTOSCRITTA. NEL CASO SI RENDANO NECESSARIE MODIFICHE QUESTE POTRANNO ESSERE EFFETTUATE SOLTANTO MEDIANTE LA COMPILAZIONE E L’INVIO DI UNA NUOVA DOMANDA.**

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

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

### 3: ASSISTENZA

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

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

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

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

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

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