



## Allegato 2

### DIPARTIMENTO DIREZIONE RETE OSPEDALIERA

#### Avviso di procedura interna di valutazione comparativa per l'attribuzione di incarichi dirigenziali

**SCADENZA: \_05/05/2024**

In applicazione del decreto n. 314 del 19/04/2024, è indetto avviso interno, riservato ai dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato ed assegnati al Dipartimento Direzione Rete Ospedaliera, per l'affidamento di incarichi il cui profilo di ruolo è dettagliato nella tabella allegata al presente band.

#### **1. REQUISITI SPECIFICI D'ACCESSO.**

Possono partecipare al presente avviso interno i **dirigenti medici e psicologi** che risultano in possesso, alla data di scadenza dello stesso, dei seguenti requisiti:

- a) essere dirigenti medici/psicologi, in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato presso ASFO;
- b) essere assegnati o prestare servizio attivo presso la Direzione/SC/SSD cui afferisce l'incarico per il quale è presentata la domanda;
- c) essere inquadrati nella posizione funzionale e nella disciplina prevista per l'incarico cui si intende partecipare, come declinato nelle schede profilo allegate;
- d) essere dirigente con almeno 5 anni di attività e con valutazione positiva delle attività professionali e dei risultati raggiunti di servizio. Nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire, presso:
  - Aziende od Enti di cui all'art. 1 del CCNL 23/01/2024;
  - altre amministrazioni di comparti diversi;
  - ospedali privati accreditati;
  - ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.
- e) aver superato con esito positivo la valutazione del Collegio Tecnico. Potranno presentare la propria candidatura alla procedura selettiva anche i dirigenti per i quali le procedure di valutazione dei Collegi Tecnici siano state avviate o sono in corso di avvio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilito dal presente avviso.

**La carenza anche di uno solo dei requisiti specifici comporterà l'esclusione dalla presente procedura di selezione comparativa interna.**

## **2. I PROFILI DI INCARICO SONO INDIVIDUATI E ALLEGATI AL DECRETO.**

E' possibile candidarsi per più profili compilando specifiche domande per ciascun profilo.

## **3. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.**

La domanda di partecipazione alla selezione interna dovrà essere prodotta a pena di esclusione, tramite la procedura telematica, di seguito descritta, collegandosi on line al sito:

<https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>

**Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande.**

**La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione.**

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

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso scade alla data indicata alla pag. 1 (almeno dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale [www.asfo.sanita.fvg.it](http://www.asfo.sanita.fvg.it) alla pagina Concorsi e Avvisi).

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 ASFO non si assume nessuna responsabilità.

**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.**

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

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi in corrispondenza del campo di data di fine rapporto, il candidato

dovrà inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

Si fa presente che tutte le schede previste dal format di compilazione on line devono essere compilate (spunta verde).

✓ ANAGRAFICA	1
✓ REQUISITI	10
✓ ALTRE DICHIARAZIONI	3
✓ TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO	
✓ SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE	
✓ ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA	
✓ ARTICOLI E PUBBLICAZIONI	
✓ DOCENTE/RELATORE A CORSI, CONVEGNI...	
✓ PARTECIPANTE A CORSI, CONVEGNI...	
✓ ALTRO	
 <b>CONFERMA ED INVIO</b>	

In relazione alle dichiarazioni relative a:

- Articoli e pubblicazioni
- Docente/relatore a corsi e convegni
- Partecipazione a corsi, convegni

i candidati sono invitati ad inserire solo il materiale e le dichiarazioni attinenti e riferibili all'incarico oggetto della domanda e limitatamente **agli ultimi 5 anni**.

ATTENZIONE: Qualora il candidato non debba o non abbia nulla da inserire nella scheda proposta è comunque tenuto a spuntare l'apposita casella "**nulla da dichiarare**" e quindi salvare.



Spiegazione ▲  
Eventuale altra dichiarazione non riconducibile alle voci precedenti comunque attinenti alla professione.

Per ognuna va inserita una descrizione ed eventualmente il periodo di svolgimento dettagliato con impegno orario.

Dati inseriti

Inserisci nuovo

Stato compilazione

Nulla da dichiarare in  
**ALTRO**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Annulla Salva

Dovrà inoltre essere espresso il consenso, ex art. 13 Reg. UE 2016/679, al trattamento dei dati personali, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti.

I candidati formulano la comanda sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali e decadenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci; pertanto qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Azienda effettuerà i necessari controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

#### **4. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA ALLEGARE**

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. **copia del documento di identità in corso di validità;**
- b. **copia completa (di tutte le sue pagine) e FIRMATA, priva della scritta FACSIMILE, della DOMANDA DEFINITIVA prodotta tramite questo portale.**

#### **5. AMMISSIONE/ESCLUSIONE.**

La SC Politiche del personale e medicina convenzionata effettua sulle domande pervenute la verifica in merito al possesso dei requisiti specifici previsti nel presente avviso.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. La struttura competente trasmette, quindi, le domande dei candidati risultati in possesso dei requisiti ai Direttori delle strutture complesse e semplici dipartimentali cui afferiscono gli incarichi per i quali sono state presentate le domande, per la valutazione di competenza.

## **6. PROCEDURA INTERNA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA.**

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali è effettuata dal Direttore della struttura complessa o della struttura semplice a valenza dipartimentale a cui afferisce l'incarico per il quale è stata presentata la domanda.

Il Direttore/Responsabile dell'incarico bandito, sentito il Direttore Sanitario, formula la proposta di incarico al Direttore Generale, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 8 del Regolamento per la graduazione, l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Sanità dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.

## **7. CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO.**

L'incarico dirigenziale è conferito dal Direttore Generale con atto scritto e motivato.

L'incarico dirigenziale, fatto salvo il compimento del limite massimo di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, ha durata di cinque (5) anni e decorrerà dalla data indicata nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico comporta la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di posizione spettante. Tale contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni salvo diversa proroga stabilita dalle parti. In mancanza di consenso da parte del dirigente alla scadenza del termine non si può procedere al conferimento dell'incarico. L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

## **8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 l'Azienda informa che i dati personali forniti dai candidati per partecipare alla presente procedura di selezione saranno raccolti dal Titolare, l'ASFO, con sede in Via della Vecchia Ceramica, 1 a Pordenone, presso la SC Politiche del personale e medicina convenzionata, per le esclusive finalità di gestione del presente avviso interno di procedura comparativa.

La presentazione della domanda di selezione da parte del candidato autorizza l'Azienda sanitaria al trattamento dei dati personali in questa riportati e la mancata autorizzazione rende impossibile la valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrano un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, e ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i.

I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti Uffici con modalità sia manuale che informatizzata ed il Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone (ASFO).

Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali è possibile contattare il Direttore della SC Politiche del personale e medicina convenzionata o il Data Protection Officer dell'Azienda al seguente indirizzo e-mail [privacy@asfo.sanita.fvg.it](mailto:privacy@asfo.sanita.fvg.it).

## **9. NORME DI SALVAGUARDIA.**

ASFO si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno bando, di modificarlo, di sospenderlo o revocarlo, qualora a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente avviso si applicano le disposizioni dei vigenti CCCCNLL di riferimento nonché del Regolamento per la graduazione, l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Sanità dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.

La partecipazione alla presente procedura comparativa presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte del dirigente, delle disposizioni contenute nel presente avviso interno.

## **10. INFORMAZIONI.**

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SC "Politiche del personale e medicina convenzionata" - Incarichi contrattuali - dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale - Via della Vecchia Ceramica, 1 dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dei giorni feriali, escluso il sabato, ai seguenti numeri tel.: 0434 369322; 369900; 369714, oppure a mezzo e-mail all'indirizzo: [incarichi.verifiche@asfo.sanita.fvg.it](mailto:incarichi.verifiche@asfo.sanita.fvg.it)

Il presente avviso interno, unitamente alle schede di profilo degli incarichi dirigenziali e allo schema di domanda, è pubblicato:

- sul sito Internet aziendale: [www.asfo.sanita.fvg.it](http://www.asfo.sanita.fvg.it) nell'apposita sezione "concorsi>selezioni interne";
- nella sezione News della Intranet aziendale.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà altresì data comunicazione al Direttore del Dipartimento di Rete Ospedaliera, affinché diffonda l'informazione tra il personale interessato.

F.TO Il Direttore Generale  
Dr. Giuseppe Tonutti

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

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE**

### 1. REGISTRAZIONE

Collegarsi al sito: <https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>

#### MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:

- Accedere mediante l'identità digitale SPID.
- Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE.
- Creare proprie credenziali ISON\_ attraverso la pagina di Registrazione ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail personale di registrazione (non PEC, non indirizzi generici) perché a seguito di iscrizione il programma invierà una mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avviso on line. Attenzione l'invio non sempre è immediato, si consiglia quindi di registrarsi con congruo anticipo. Una volta ricevuta la mail, collegarsi al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria, con una password personale, che deve essere conservata per successivi accessi.

### 2. ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

Una volta ottenuto l'accesso al sistema ISON,

- Inserire nel campo di RICERCA\_SELEZIONE, l'avviso cui si intende partecipare,
- Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede quindi alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI E ALTRE DICHIARAZIONI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- 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 2 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 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 fa presente che tutte le schede previste dal format di compilazione on line devono essere compilate (spunta verde) anche solo spuntando l'apposita casella **"nulla da dichiarare"** e quindi salvare.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, 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/avviso, degli eventuali titoli di preferenza, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. **copia del documento di identità in corso di validità;**
- b. **copia completa (di tutte le sue pagine) e FIRMATA, priva della scritta FACSIMILE, della DOMANDA DEFINITIVA prodotta tramite questo portale.**

Effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

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** e successivo upload cliccando il tasto "**Allega la domanda firmata**".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

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

**Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando in oggetto (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 durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio, e comunque entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; le stesse non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso

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**

Dopo l'invio on-line della domanda, e comunque entro il termine di scadenza previsto dal 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 'ISCRIZIONE ON LINE'.

## VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	19/04/2024
Nome	AVVISO INCARICHI DIRIGENZIALI DRO.PDF
Impronta	BA5A161EF404F70FA334752E4365997E06BD0FB7F789057BA4701CF0348BC642
Dimensione (Byte)	490,178

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-GEN-2024-32351-P
Verso	Partenza
Data registrazione	19/04/2024

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	<b>GIUSEPPE TONUTTI</b>
Codice Fiscale	TINIT-TNTGPP64A05H5010
Codice Identificativo	WSREF-24953586306567
Ente Certificatore	Actalis EU Qualified Certificates CA G1
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	1F B3 F9 C8 2C 79 76 3A 30 EE 63 00 F2 DB CF 6C CC 88 70 E4 16 2D 6A 8F 8C F3 0A C1 8F C4 5B 97 B9 9D 87 26 7C 86 D2 37 95 67 AD 73 97 22 7E 72 FB 97 08 BE 0E 94 6F 55 37 6C B3 31 1B F2 A7 CE 43 49 46 3B 92 93 C5 AC 9C EF CB 05 FE AD 40 D2 31 4E 7D 57 6B 18 AA A5 AC 44 F6 64 32 9B 70 0D 12 65 03 5E B6 A2 7C 14 8B 1A 7A 4A 0E 9E 2D CF 31 C2 A1 6B DB 1C 3E 2E 39 65 9C 59 9A 56 8E F1 0F 72 50 F9 55 6A DC 63 BF 88 E0 F2 E7 CC 61 88 A6 1D 2D 1C CE BA CF 6C F5 FC C1 84 A3 27 79 14 A4 06 8D 94 EA FE 22 80 96 CF B3 AF 09 4A F1 5A 34 87 8E E6 36 6F DE BD 3B 5A 25 46 56 37 CA AC 31 3F CD F4 F1 6D 9E 51 D3 C1 CB D2 D0 76 E2 CC C4 A4 E0 77 F7 52 DD BC AF 03 02 F6 10 22 3D A8 76 D3 03 33 EA 27 4A C9 69 CA AC DA CC A9 45 74 D3 09 1E 0F 72 14 B7 AF FE D2 A1 90 7D DB 36 87
Data e ora della Firma	19/04/2024 10:53:14 GMT
Validità del certificato	Dal 09/05/2019 15:57:23 GMT al 09/05/2025 15:57:23 GMT
<a href="#">Certificato del Firmatario valido</a>	
<a href="#">Verifica CRL eseguita</a>	
<a href="#">Firma Valida</a>	

**Dirigenza MEDICA**

<i>Struttura</i>	<i>Tipo Incarico</i>	<i>Denominazione Incarico</i>	<i>Linea gerarchica</i>	<i>Funzioni e competenze</i>	<i>Valore incarico</i>	<i>Sede</i>	<i>Posizione funzionale</i>
<i>SC Gestione operativa Prestazioni sanitarie</i>	IP FASCIA ALTA SPECIALIZZAZIONE_FASCIA B	Gestione rapporti con le strutture private accreditate	DIPARTIMENTO DIREZIONE RETE OSPEDALIERA-SC Gestione operativa Prestazioni sanitarie	1 - valutazione del fabbisogno di prestazioni da acquistare dalle strutture private accreditate 2 - negoziazione con le strutture private accreditate delle quantità e tipologie di prestazioni sanitarie da erogare per conto del SSR e dei relativi budget 3 - supporto alla predisposizione degli accordi contrattuali	11.000	Pordenone	Dirigente Medico
<i>SC Direzione Medica ospedaliera Pordenone</i>	IP FASCIA ALTA SPECIALIZZAZIONE_FASCIA B	Igiene e tecnica ospedaliera	DIPARTIMENTO DIREZIONE RETE OSPEDALIERA-SC Direzione Medica ospedaliera Pordenone	1 - Garantire la gestione, lo sviluppo e il mantenimento del programma di prevenzione e controllo del rischio infettivo assicurando il monitoraggio delle infezioni correlate ai processi assistenziali e il controllo dei processi di sterilizzazione e disinfezione; vigilare sull'igiene ospedaliera, in particolare sui percorsi e gli aspetti igienico-sanitari della ristorazione ospedaliera; assicurare la gestione dei rifiuti ospedalieri e il monitoraggio delle attività esternalizzate. 2 - Collaborare alla progettazione e realizzazione di nuove strutture ospedaliere e di opere di ristrutturazione e ampliamento di strutture ospedaliere esistenti 3 - Gestire e monitorare la qualità e la tenuta della documentazione sanitaria, vigilare sull'archivio sanitario e assicurare gli adempimenti connessi alla normativa sulla privacy. 4 - Collaborare ai percorsi di accreditamento istituzionale e all'eccellenza per gli ambiti di competenza	11.000	Pordenone	Dirigente Medico

**Dirigenza SANITARIA**

<i>Struttura</i>	<i>Tipo Incarico</i>	<i>Denominazione incarico</i>	<i>Linea gerarchica</i>	<i>Funzioni e competenze</i>	<i>Valore incarico</i>	<i>Sede</i>	<i>Posizione funzionale</i>
<i>SC Direzione Medica ospedaliera Pordenone</i>	IP FASCIA ALTA SPECIALIZZAZIONE_FASCIA A	Psicologia Ospedaliera	DIPARTIMENTO DIREZIONE RETE OSPEDALIERA-SC Direzione Medica ospedaliera Pordenone	1 - Promuovere programmi di recupero psicofisico rivolti ad operatori sanitarie e in genere agli operatori a contatto con il pubblico, intervenendo sulla condizione stressogena determinata dalla complessità relazionale e lavorativa. 2 - Garantire interventi di diagnosi psicologica, riabilitazione e sostegno ai singoli pazienti e ai loro familiari, ai pazienti affetti da patologie gravi, acute e croniche, invalidanti, con prognosi infausta, che afferiscono all'Ospedale 3 - Svolgere attività di prevenzione mediante progetti tendenti a ridurre i fattori di rischio sanitario e promuovere stili di vita che favoriscano la salute e il benessere 4 - Migliorare la qualità della relazione degli operatori con il paziente, i rapporti con i colleghi; ridurre i rischi di burn-out attraverso la programmazione di adeguati interventi di formazione psicologica	8.000	Pordenone	Dirigente Psicologo

*Disciplina*

Igiene e Sanita'  
Pubblica

Direzione Medica di  
Presidio Ospedaliero

*Disciplina*

Psicologia