

AVVISO PUBBLICO

Publicato integralmente sul BUR del Friuli Venezia Giulia n. 3 dd. 17.01.2018

Publicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n. 15 dd. 20.02.2018

SCADENZA: 22.03.2018

In esecuzione del decreto n.ro 878 dd. 20.12.2017 del Direttore Generale, è indetto l'avviso pubblico, per titoli e colloquio, relativo all'incarico quinquennale di

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
"RICERCA, INNOVAZIONE CLINICO - ASSISTENZIALE, QUALITÀ, ACCREDITAMENTO
E RISCHIO CLINICO"**

Profilo professionale: Medico

Disciplina: "Igiene epidemiologia e sanità pubblica."

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, dal D.L. n. 158/2012 convertito in legge n. 189/2012, 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, in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito nella Legge n. 189/2012", 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 GR n. 445/13.03.2015.

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)

- 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;
- 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;
- 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, conseguito ai sensi dell'art. 7 del DPR 484/97;

Si precisa che, relativamente a quanto indicato alla lettera b), l'anzianità di servizio utile è quella contemplata dagli artt. 10, 11, 12 e 13, DPR 484/97 mentre, relativamente alle lettera d), trova applicazione quanto previsto, in deroga, dall'art. 15, DPR medesimo.

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.

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.

L'accertamento sul possesso dei predetti requisiti verrà effettuata d'ufficio e, in caso di eventuali carenze rilevate, la conseguente esclusione del candidati sarà disposta con provvedimento motivato. Un tanto verrà notificato agli interessati con lettera raccomandata A/R (ovvero all'indirizzo P.E.C. utilizzato per l'invio della domanda o espressamente indicato nella stessa) entro il termine massimo di 30 giorni dall'adozione del provvedimento stesso.

INDIVIDUAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

In applicazione di quanto previsto dall'art. 15, c. 7 bis (lett. b), D. Lgs. 502/92 ed ai sensi dell'art. 7 delle "Direttive agli enti del Servizio Sanitario Regionale per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza sanitaria", adottate con D.G.R. 513/2013 di Seguito "*Direttive Regionali*", vengono forniti gli elementi distintivi relativi alla collocazione organizzativa della Struttura interessata, al posto a selezione ed alla specifica figura professionale da individuare.

Collocazione nell'organizzazione aziendale, caratteristiche della struttura e tipologia delle attività.

La Struttura Complessa Ricerca, Innovazione Clinico Assistenziale, Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico ha il seguente mandato:

svolgere funzioni di governo e coordinamento delle attività di ricerca e innovazione clinica e assistenziale.

sviluppare/adottare le metodologie di Accreditamento (istituzionale, strutturale, di processo e di accreditamento professionale) anche attraverso il supporto alle Strutture aziendali durante le fasi della loro implementazione.

Mettere in atto le migliori misure di governo e miglioramento (sia sul versante tecnico che metodologico) della qualità dei servizi assistenziali offerti alla persona e nella gestione del rischio in ambito clinico- assistenziale.

Contribuire alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale assegnato.

Competenze richieste al Dirigente cui affidare la Direzione della Struttura Complessa Ricerca, Innovazione Clinico Assistenziale, Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico

Competenze Generali

Le competenze dei dirigenti di struttura complessa, afferenti sia alla funzione sanitaria sia a quella tecnico-amministrativa, si caratterizzano in generale per il riconoscimento di autonomia tecnico professionale, per la diretta responsabilizzazione nel conseguimento degli obiettivi assegnati, per la gestione delle risorse umane, tecnologiche ed economiche messe a disposizione in funzione del conseguimento degli obiettivi, per l'affermazione effettiva del rapporto autonomia/responsabilità, che costituisce il presupposto della valorizzazione professionale e della connessa evidenza dell'ambito di responsabilità.

I direttori di struttura complessa svolgono in particolare le funzioni di direzione, di indirizzo, ispettive e di controllo, delle strutture loro affidate, in relazione alla specifica competenza professionale, organizzativa e tecnica. Rispondono del governo economico, tecnico e finanziario delle funzioni loro attribuite dalla Direzione Strategica, esercitando anche poteri consultivi e propositivi con particolare riferimento alle tematiche del buon andamento e dell'imparzialità, dell'ottimizzazione dell'uso delle risorse, della qualificazione della funzione amministrativa e delle sue prestazioni, della coniugazione del principio di legalità con quello dell'economicità della gestione, dello snellimento e della semplificazione delle procedure, dell'integrazione dei servizi, del sempre più avanzato utilizzo di tecnologie informatiche, della comunicazione e dell'umanizzazione, del sistema di valutazione della *performance*.

Essi sono responsabili delle funzioni e degli obiettivi assegnati nonché dei risultati conseguiti.

Le competenze generali di un direttore di struttura operativa complessa sono riconducibili ai seguenti fattori:

a. LEADERSHIP:

- essere un punto di riferimento per tutto il personale assegnato all'unità operativa, identificando e promuovendo attivamente i cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali necessari alla realizzazione della missione, della visione, dei valori di riferimento e delle strategie della unità operativa stessa;
- svolgere il proprio ruolo nel rispetto dell'integrità della pubblica amministrazione e contribuire a minimizzare i rischi in materia di privacy, conflitto di interessi, incompatibilità, trasparenza e corruzione;
- curare e garantire la correttezza delle attività di comunicazione esterna relativamente ai temi propri dell'unità operativa affidata;
- supportare la direzione strategica nella definizione delle strategie di sviluppo della propria struttura.

b. GESTIONE DEL PERSONALE:

- assicurare gli adempimenti previsti dal Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale e dal Medico competente per la sicurezza dei collaboratori e contribuire a minimizzare i rischi lavorativi connessi alle specifiche attività svolte, curando lo sviluppo del benessere organizzativo;
- svolgere una costante attività di informazione e coinvolgimento del personale;
- gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale assegnato, vigilando sull'osservanza delle disposizioni in materia;
- definire i piani di lavoro e distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra il personale della struttura operativa;
- esprimersi in ordine alle attività libero-professionali e agli incarichi per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio svolti dai componenti della struttura;
- contribuire all'analisi dei fabbisogni formativi del personale dell'unità operativa e alla realizzazione delle attività di formazione continua;
- partecipare al processo di affidamento, monitoraggio e valutazione degli incarichi e degli obiettivi;
- comunicare al personale gli obiettivi negoziati con la Direzione aziendale e assegnarli formalmente alle diverse componenti professionali;
- svolgere le attività relative ai procedimenti disciplinari previste dal Regolamento aziendale nei confronti del personale assegnato.

c. GESTIONE DELLE RISORSE E ATTIVITA':

- contribuire alla definizione, realizzazione e monitoraggio del budget/performance della struttura, organizzando l'attività in modo coerente con gli obiettivi assegnati e con le risorse disponibili (personale, strutture, attrezzature, beni e servizi);
- svolgere il compito di consegnatario dei beni mobili, mobili registrati e immobili affidati (salvo possibilità di specifiche deleghe a uno o più sub consegnatari).

Nello svolgimento delle relative funzioni, il Direttore di struttura complessa riferisce al Direttore di dipartimento strutturale aziendale/Distretto nel quale è eventualmente inserita la struttura stessa. Per le strutture non aggregate in dipartimento la referenza gerarchica e funzionale è costituita dalla Direzione Sanitaria, dalla Direzione Amministrativa o dalla Direzione Coordinamento Sociosanitario, secondo i rispettivi ambiti di competenza. Ai Dirigenti di S.C. spettano poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo da parte del singolo Dirigente afferente alla S.C. medesima.

Funzioni

Coordinamento dei percorsi assistenziali

- ✓ conduzione di approfondimenti e di valutazioni epidemiologiche o di attività di benchmarking;
- ✓ ricerca ed individuazione di innovazioni clinico-assistenziali da proporre all'interno dell'Azienda;
- ✓ coordinamento della metodologia di costruzione e di sviluppo dei percorsi assistenziali;
- ✓ individuazione e condivisione degli indicatori di processo e di risultato relativi al monitoraggio o valutazione degli stessi, in collaborazione con i professionisti coinvolti nella gestione dei percorsi assistenziali.

Coordinamento dell'attività di ricerca, innovazione, progetti e sviluppo clinico-assistenziale

- ✓ Coordinamento scientifico di ASUITs nel processo di definizione delle strategie di ricerca e innovazione assistenziale;
- ✓ coordinamento e promozione della diffusione delle attività di ricerca (cliniche, di tipo epidemiologico e assistenziali) e organizzazione dell'infrastruttura aziendale per la Ricerca, l'Innovazione e Sviluppo (grant office locale);
- ✓ sviluppo dei rapporti e delle collaborazioni con il settore BioHighTech ed il cluster ricerca avanzata della Regione Friuli Venezia Giulia;
- ✓ azioni di networking e cooperazione con Istituti ed Enti di ricerca nazionali ed internazionali (Università di Trieste, altre Università, Direzioni regionali coinvolte, ecc.) anche in previsione dello sviluppo di studi collaborativi internazionali ed in collaborazione con analoghe funzioni svolte presso Enti o strutture centrali del SSR o del "Sistema di ricerca Trieste";
- ✓ proposta di indirizzi formativi per diffondere la propensione alla ricerca e la diffusione delle opportunità offerte dai bandi di finanziamento pubblici e privati;
- ✓ partecipazione, per conto di ASUITs, alla creazione di istanze di progettazione e realizzazione di progetti e/o partnership di ricerca in raccordo, per quanto di competenza, con la Direzione Sanitaria, la Direzione dei Servizi Sociosanitari, il DAT ed il DAO, stabilendo raccordi operativi con i Distretti ed i Dipartimenti aziendali per la progettazione/conduzione delle ricerche proposte o finanziate;
- ✓ sede del Nucleo di Ricerca Clinica ed Epidemiologica in funzione dei rapporti con il Comitato Etico Unico Regionale;

Qualità, accreditamento e rischio clinico

Qualità

- ✓ predisposizione delle procedure e delle linee guida aziendali del sistema qualità e ne unifica l'applicazione in tutti i sensi;
- ✓ partecipazione, in collaborazione con la Struttura di Controllo di Gestione, alla progettazione di sistemi di misura ed elaborazione dati per progetti volti al miglioramento della qualità clinico assistenziale;
- ✓ gestione del sistema documentale della qualità aziendale;
- ✓ promozione della cultura della qualità in tutte le articolazioni aziendali;

- ✓ supporto, sotto il profilo metodologico e tecnico ai professionisti ed agli operatori dell'Azienda per la realizzazione di progetti di miglioramento.

Accreditamento

- ✓ coordina il processo di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio sanitarie e sanitarie e ne verifica il mantenimento dei requisiti;
- ✓ raccordo funzionale con i Servizi e le strutture dipartimentali dell'Azienda per il processo di autorizzazione/accreditamento/contratto delle Strutture convenzionate per attività di tipo clinico e assistenziale;
- ✓ gestione del sistema e del modello adottato in Azienda di Accreditamento professionale, anche in collaborazione e in raccordo funzionale con le altre Strutture di staff e dei servizi coinvolti nella gestione delle risorse umane.

Rischio clinico

- ✓ partecipazione al tavolo tecnico regionale dei risk manager aziendali e alla "Rete Cure Sicure FVG";
- ✓ interfaccia il livello regionale con quello aziendale in materia di rischio clinico;
- ✓ funzione di referente della prevenzione e gestione del rischio clinico in collaborazione e in raccordo con il DAT ed il DAO;
- ✓ coordinamento del tavolo aziendale di rischio clinico;
- ✓ progettazione ed implementazione di interventi volti a prevenire e gestire il rischio in ambito clinico, sostenendo le unità operative nell'attività di rilevazione degli eventi indesiderati e garantendo uniformità di metodo delle attività di audit clinico ed organizzativo, inclusa attività di analisi con RCA e FMECA e la gestione e valutazione di root cause analysis (RCA);
- ✓ cura del flusso dati aziendali in materia di rischio clinico;
- ✓ proposta alla Direzione aziendale di programmi per il miglioramento della sicurezza;
- ✓ supporto dei professionisti aziendali dedicati ai singoli programmi, Gruppi di lavoro finalizzati regionali ed i link professionali aziendali;
- ✓ partecipazione al Comitato aziendale di gestione dei sinistri;
- ✓ ogni altra funzioni non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Per l'ammissione all'avviso, gli aspiranti dovranno presentare domanda in carta semplice, redatta esclusivamente secondo lo schema allegato quale parte integrante del presente bando e contenente tutte le informazioni che il candidato deve obbligatoriamente rendere ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, DPR 483/97: la domanda dovrà riproporre integralmente quanto riportato nel predetto schema ed essere completa in tutte le sue parti, **PENA ESCLUSIONE**.

La domanda presentata o spedita in forma cartacea dovrà essere debitamente firmata per esteso dal candidato, PENA ESCLUSIONE.

Con la sottoscrizione della domanda, sia nel formato cartaceo che in quello elettronico, il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente bando.

Il curriculum professionale deve essere conforme ai contenuti previsti dall'art. 8, cc. 3 e 4, DPR 484/97 e redatto esclusivamente secondo lo schema allegato quale parte integrante del presente bando e riguardante:

- a) la posizione funzionale del candidato nelle strutture e le sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni dirigenziali;

- b) 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 tirocini obbligatori;
- c) l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, laurea e/o specializzazione o presso scuole per la formazione di personale sanitario con l'indicazione delle ore annue di insegnamento;
- d) la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
- e) la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane e straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica (**relativa agli ultimi 10 anni**).

L'ammissione all'avviso è gravata da una tassa obbligatoria di € 10,33 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il pagamento potrà essere effettuato mediante:

- accesso diretto alla Cassa Economale dell'Azienda – via Farneto n.ro 3 – IV piano – stanza 410, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00;
- mediante bonifico bancario con motivazione dettagliata delle finalità di versamento (IBAN IT 18 J 02008 02205 000103534551 intestato all'ASUI di Trieste).

Alla domanda i candidati dovranno quindi obbligatoriamente allegare:

- **quietanza o ricevuta** di versamento della tassa di concorso di € 10,33= in nessun caso rimborsabile;
- **curriculum formativo e professionale** datato e firmato, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, compilato secondo il modello allegato, che sarà utilizzato successivamente anche ai fini della pubblicità;
- tutte le **dichiarazioni sostitutive** che ritengano opportuno far valere ai fini della valutazione, redatte secondo il modello allegato;
- copia integrale di eventuali **pubblicazioni** edite a stampa, **relative agli ultimi 10 anni**, unitamente alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che la/e stessa/e sono conformi all'originale;
- fotocopia non autenticata ed in carta semplice di un **documento d'identità personale** del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile in tutte le sue parti. La mancata allegazione alla domanda del documento d'identità costituisce motivo di esclusione;
- **elenco in carta semplice**, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato;
- **attestazioni delle tipologie di istituzioni** in cui sono allocate le strutture in cui il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime certificate dal Direttore Sanitario;
- **attestazioni della tipologia qualitativa e quantitativa** delle prestazioni effettuate dal candidato. Le **casistiche** devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale, devono essere certificate dal Direttore Sanitario, sulla base dell'attestazione del Direttore Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa dell'Azienda Sanitaria o Azienda Ospedaliera (art. 6 DPR 484/1997). La certificazione della casistica, se presentata in copia, va dichiarata conforme all'originale, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000.

In relazione alla documentazione da allegare, si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che dal 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche, introdotte con l'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183, alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Pertanto, ai fini della presente selezione, non può essere accettato alcun tipo di certificazione rilasciata da pubbliche amministrazioni, e, conseguentemente, ove fossero comunque allegate, non verrà preso in considerazione quanto in esse contenuto.

Fermo restando quanto previsto dal predetto art. 15, L. 183/2011, eventuale ulteriore documentazione che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione, potrà essere allegata in originale (ove compatibile con la citata norma), in copia autenticata o autocertificata con:

- “dichiarazioni sostitutive di certificazioni” (art. 46 DPR 445/2000) - (ad es. iscrizione ad ordini professionali, titoli di studio, titoli professionali, specializzazioni, abilitazioni, titoli di formazione e aggiornamento ecc.)
- o
- “dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà” (art. 47 DPR 445/2000): per tutti gli stati, qualità personali o fatti non espressamente indicati nell’art. 46 del predetto DPR che siano a diretta conoscenza dell’interessato (ed es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero – professionali, docenze, conformità di copie agli originali ecc.)

Lo schema di dette dichiarazioni è scaricabile dal sito internet aziendale <http://www.asuits.sanita.fvg.it> alla voce Concorsi e Avvisi.

Tutte le agevolazioni relative all’autocertificazione verranno applicate purché la stessa risulti correttamente espressa e redatta in forma esaustiva in tutte le componenti.

L’Amministrazione, ai sensi degli artt. 71 e 72 DPR 445/00 è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione – ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi- sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed allegate alla domanda. Non verranno valutate pubblicazioni dichiarate ma non allegate. Le stesse possono essere presentate in originale, in fotocopia semplice ovvero raccolte su CD o altro supporto in formato PDF. In questi ultimi due casi dovrà essere inoltre presentata una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà con la quale il candidato attesti la conformità agli originali di quanto presentato.

I titoli di studio, qualora siano stati conseguiti all’estero, devono essere riconosciuti in Italia mediante provvedimento ministeriale; in tal caso è necessario autocertificare, mediante dichiarazione sostitutiva, la data e gli estremi del decreto stesso.

La domanda, unitamente alla relativa documentazione allegata, dovrà essere indirizzata

Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
Ufficio Concorsi
Via del Farneto 3
34142 TRIESTE

Per le domande presentate a mano presso l’Ufficio Protocollo dell’Azienda, con allegata fotocopia di un documento di identità, il termine per la consegna scade all’ora di chiusura dell’ufficio stesso (8.30 -12.30 / 14.30 – 15.30; venerdì 8.30 – 12.30; sabato chiuso) del giorno di scadenza del bando, indicato a pagina 1.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle inviata entro il giorno di scadenza del bando, indicato a pagina 1 e pervenute all’Azienda entro 10 giorni successivi alla stessa data.

Per le domande inviate tramite P.E.C., nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell’ASUI di Trieste: asuits@certsanita.fvg.it.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite P.E.C. , come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato alle ore 23.59 del giorno di scadenza del bando indicato a pagina 1.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà

ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla P.E.C. Aziendale ovvero da P.E.C. non personale.

Per quanto riguarda le regole di invio dei messaggi PEC, **attenersi scrupolosamente** alle indicazioni fornite sulla pagina www.asuits.sanita.fvg.it – pagina PEC.

Le domande dovranno essere presentate entro i termini di scadenza previsti, e cioè entro il 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Concorsi.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'ASUI di Trieste declina ogni responsabilità in caso di:

- eventuale smarrimento della domanda o di documenti spediti a mezzo servizio postale con modalità ordinarie o a mezzo corriere privato
- dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici
- domande pervenute prima della pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.
- impossibilità di accesso ai files allegati alla domanda diversamente da quanto descritto nelle indicazioni riguardanti le modalità di trasmissione della domanda e della documentazione allegata.

I candidati portatori di handicap, beneficiari della L. 5.2.1992 n. 104 devono specificare nella domanda l'eventuale necessità di ausili, allegando, in tal caso, idonea documentazione a supporto.

ESCLUSIONE DALL'AVVISO

Sono escluse dall'avviso le domande mancanti di firma, quelle pervenute al di fuori dei termini prescritti dal bando (prima dell'apertura e dopo la scadenza) e quelle carenti negli elementi obbligatori indicati nel presente bando.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi delle disposizioni di cui al DLG 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio preposto alla procedura, per le finalità di gestione della procedura di selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo e gli adempimenti derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e repressione della corruzione e dell'illegalità nei limiti e condizioni dalle stesse individuate.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei quesiti di partecipazione pena esclusione del concorso/avviso.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso/avviso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

PARI OPPORTUNITÀ

In osservanza dell'art. 7, c. 1 del D.Lgs. 165/01 l'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

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 costituita ai sensi di quanto già previsto in materia dalla delibera aziendale n. 752 dd. 13/12/05, 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, 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. Le funzioni di Presidente verranno svolte da uno dei tre componenti estratti, eletto dalla Commissione stessa in sede di prima convocazione.

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 all'indirizzo segnalato nella domanda ovvero tramite posta elettronica certificata per i relativi possessori ovvero tramite pubblicazione su Gazzetta Ufficiale.

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 ed il risultato di tale valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dello stesso.

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 terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti, da presentare al Direttore Generale per il conferimento dell'incarico.

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

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE

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.

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.

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.

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 terna dei candidati idonei.

I verbali della Commissione, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono trasmessi al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui attribuire l'incarico.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 15 comma 7-bis del D.Lgs. 502/92, conclusa la fase di selezione, la Commissione trasmette tutti gli atti della selezione al Direttore Generale che, con provvedimento motivato, individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla commissione.

Qualora la nomina non coincidesse con il candidato con il miglior punteggio, il Direttore Generale deve motivare analiticamente la scelta effettuata.

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.

Relativamente alla presente procedura l'Azienda intende avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della stessa nel corso dei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito il medesimo dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna di idonei.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TERMINI DI CONCLUSIONE

Responsabile del procedimento è il Dirigente responsabile della SS Acquisizione e Carriera del Personale.

La procedura sarà conclusa entro 12 mesi dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, salvo intervento di disposizioni o normative ostative 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.

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.asuits.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.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione presentata a corredo della domanda è ritirabile dall'interessato, o altra persona munita di delega, decorsi 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico e sino ai 12 mesi successivi.

La medesima documentazione potrà essere restituita, a richiesta, tramite servizio postale con tassa a carico del destinatario.

Decorsi tali termini di conservazione la stessa documentazione, ove non ritirata, sarà avviata al macero.

Per quanto non particolarmente contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate, a tutti gli effetti, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla Funzione di Coordinamento Gestione del Personale – via del Farneto n. 3 Trieste.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o specifiche disposizioni, nazionali o regionali, ostative al completamento della procedura, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Adriano MARCOLONGO**

Al Direttore Generale

**AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA
DI TRIESTE**

via del Farneto 3 – 34142 Trieste

Il/la _____ sottoscritto/a _____

codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso pubblico, per titoli e colloquio, finalizzato al conferimento dell'incarico quinquennale di

**Direzione della S.C. RICERCA, INNOVAZIONE CLINICO - ASSISTENZIALE, QUALITA',
ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO**

Profilo professionale: Medico

Disciplina: "Igiene epidemiologia e sanità pubblica"

A tal fine, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione (ai sensi degli artt. 46 e47 del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445), consapevole della responsabilità penale e della decadenza dei benefici cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace

dichiara di essere

➤ nato/a
a _____ il _____
—

➤ residente
a _____ via _____ n. _____

➤ tel. _____ mail _____ @ _____
—

➤ in _____ possesso della cittadinanza italiana ovvero di
essere _____
—

➤ iscritto/a nelle liste elettorali del Comune (o stato estero) di _____
—

ovvero (*barrare la casella di interesse*)

di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo _____
—

- in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione all'avviso, come dettagliato nel curriculum allegato:

(barrare la casella di interesse)

- > iscrizione all'ordine dei medici **SI** **NO**
- > laurea in medicina e chirurgia **SI** **NO**
- > specializzazione richiesta o equipollente **SI** **NO**
(indicare _____ disciplina
equipollente)_____
- > anzianità di servizio nella disciplina o disciplina equipollente **SI** **NO**
(indicare _____ disciplina
equipollente)_____

O

anzianità di servizio di 10 anni nella disciplina **"Igiene epidemiologia e sanità pubblica"**

SI **NO**

- > curriculum professionale con adeguata esperienza **SI** **NO**
- > corso di formazione manageriale **SI** **NO**

- nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari (*per i nati prima del 1985*)

- di avere una anzianità di servizio di anni.....maturati nella disciplina di

dichiara inoltre

- di non aver mai riportato condanne penali
ovvero (*barrare la casella di interesse*)
 di aver riportato le seguenti condanne penali (da indicarsi anche se sia stata concessa
amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale)

—

- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso una pubblica
amministrazione come dettagliato nell'allegato curriculum
ovvero (*barrare la casella di interesse*)
 di non aver prestato servizio presso una pubblica amministrazione

- di non esser stato/a dispensato/a e/o licenziato/a da una pubblica amministrazione;
ovvero (*barrare la casella di interesse*)
 di esser stato/a dispensato/a e/o licenziato/a da una pubblica amministrazione per il seguente
motivo:

—

- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del
concorso presso una banca dati autorizzata e per gli adempimenti derivanti dalle vigenti
disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e repressione della corruzione e dell'illegalità
nei limiti e condizioni dalle stesse individuate;

- di aver preso visione del bando e di conoscere tutte le prescrizioni e previsioni in esso
contenute, compresi gli obblighi di pubblicità;

- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta qualsiasi necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

Cognome e nome _____

Via/Piazza _____ **n.** _____

C.A.P. _____ **Città** _____ **Telefono** _____

PEC personale _____

Allega alla presente domanda

- 1. il curriculum formativo professionale, datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione, redatto come da modello allegato al bando di riferimento, in cui è documentata la specifica attività professionale e l'adeguata esperienza richieste;***
- 2. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità, leggibile in tutte le sue parti;***
- 3. la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale;***
- 4. un elenco in carta semplice dei documenti presentati.***

Luogo e Data _____

(firma per esteso e leggibile)

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

REDATTO PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 8, C. 3 E 4, D.P.R. 484/97 ED ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA S.C. GERIATRIA, DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE.

Reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 in forma di

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il/la sottoscritto/a dott./ssa _____,
iscritto al N° _____ dell'Ordine dei Medici della provincia di _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di affermazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28.12.2000,

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

SEZIONE A): ESPERIENZE DI CARATTERE PROFESSIONALE *

(RIPROPORRE IL MODULO SECONDO NECESSITÀ)

Ragione sociale e luogo di attività del datore di lavoro	
Tipologia del datore di lavoro	<i>indicare se pubblica, privata, accreditata, ecc.</i>
Struttura	<i>indicare il nome della struttura di appartenenza</i>
Periodo	<i>da GGMMAA – a GGMMAA</i>
Profilo professionale	<i>indicare con precisione</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>il profilo di inquadramento (es.: Dirigente Medico)</i>- <i>la disciplina di inquadramento</i>- <i>il CCNL di riferimento(es.: Sanità Pubblica)</i>- <i>gli eventuali incarichi attribuiti (es.: alta specializzazione, struttura semplice o complessa)</i>
Tipo di impiego	<i>specificare se determinato, indeterminato, parziale o pieno, lavoro autonomo, specialista convenzionato ecc (in caso di rapporti con impegno inferiore alle 38 h contrattuali indicare l'impegno orario settimanale)</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>Indicare la tipologia quali quantitativa dell'attività (relativamente alla casistica allegare la prevista documentazione di supporto **)</i>

* In questa sezione si rileva anche l'anzianità necessaria per l'ammissione all'avviso.

** Le casistiche, ai fini valutativi, sono quelle riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere

certificate dalla Direzione Sanitaria della struttura in cui sono state espletate. (art. 6, c. 2, DPR 484/97)

SEZIONE B): ESPERIENZE DI CARATTERE FORMATIVO

TITOLI DI STUDIO ED ACCADEMICI *(RIPROPORRE IL MODULO SECONDO NECESSITÀ)

Data conseguimento titolo	<i>elencare separatamente ciascun titolo acquisito iniziando da quelli più recenti</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Tipologia	<i>laurea in, abilitazione all'esercizio professionale, specializzazione in, master in, dottorato in</i>
Durata	<i>indicare la durata complessiva del corso di studio</i>

** In questa sezione si rilevano anche i titoli di studio necessari per l'ammissione all'avviso.*

SOGGIORNI DI STUDIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI ULTIMI 5 ANNI (RIPROPORRE IL MODULO SECONDO NECESSITÀ)

(indicare le attività attinenti alla disciplina richiesta, in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore ai tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori)

Ragione sociale e luogo di attività della struttura ospitante	
Tipologia	<i>indicare se pubblica, privata, accreditata, ecc.</i>
Struttura	<i>indicare il nome della struttura presso cui si è operato</i>
Periodo	<i>da GGMMAA – a GGMMAA</i>
Attività svolta	<i>Indicare le caratteristiche ed i contenuti dell'attività svolta nonché le competenze acquisite</i>

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ULTIMI 5 ANNI (RIPROPORRE IL MODULO SECONDO NECESSITÀ)

(indicare gli eventi attinenti alla disciplina richiesta)

Evento	<i>elencare separatamente ciascun evento formativo indicandone la natura: (corso di formazione, convegno, seminario, meeting, ecc.) ed iniziando da quelli più recenti</i>
Ente organizzatore	
Titolo	
Luogo di svolgimento	
Durata	<i>specificare la durata in giornate o ore di partecipazione</i>
Partecipazione	<i>specificare se uditore, relatore, docente ecc.</i>
Crediti ECM	<i>se previsti</i>

ATTIVITÀ DIDATTICA DEGLI ULTIMI 5 ANNI (RIPROPORRE IL MODULO SECONDO NECESSITÀ)

(indicare l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, laurea e/o specializzazione o presso scuole per la formazione di personale sanitario)

Corso	<i>indicare la tipologia di corso, elencando separatamente ciascun evento ad iniziare dal più recente</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Materia	<i>indicare l'argomento trattato</i>
Luogo di svolgimento	
Durata	<i>Indicare il periodo di riferimento e le ore complessive di insegnamento</i>

PRODUZIONE SCIENTIFICA DEGLI ULTIMI 10 ANNI(RIPROPORRE IL MODULO SECONDO NECESSITÀ)

(evidenziare la produzione strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane e straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica)

Tipologia	<i>indicare se trattasi di poster, abstract, articolo, capitolo, libro ecc.</i>
Autore	<i>(se più autori indicare in grassetto il proprio nome)</i>
Titolo	<i>(se capitolo di libro indicare entrambi: prima il capitolo poi il libro)</i>
Nome della testata o del volume	<i>(nel caso si tratti di articolo su rivista scientifica e se nazionale o internazionale)</i>
Data pubblicazione	

SEZIONE C): ULTERIORI INFORMAZIONI

In questa sezione il candidato può inserire ogni ulteriore informazione, non già inserita nelle precedenti sezioni e che reputi utile ai fini della valutazione del curriculum.

(RIPROPORRE IL FORMATO DEI MODULI UTILIZZATI NELLE SEZIONI PRECEDENTI SECONDO NECESSITÀ)

Luogo e data _____

(firma leggibile)