

**Scadenza: 10 maggio 2026**

Prot. n.74919

Udine, 29 aprile 2026

**Avviso pubblico di procedura comparativa, dei curricula ed eventuale colloquio, finalizzato all'attivazione di n.2 contratti di lavoro autonomo per attività infermieristica nell'ambito della SOC Clinica Pediatrica.**

In esecuzione del decreto del Direttore Generale n.444 del 29 aprile 2026 è indetta procedura comparativa, dei curricula ed eventuale colloquio, finalizzata all'attivazione di n.2 contratti di lavoro autonomo per le esigenze assistenziali della SOC Clinica Pediatrica.

**REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Gli aspiranti alla selezione devono possedere alla data di scadenza del presente bando i seguenti requisiti

generali:

- cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea *ovvero* non essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea purché in possesso di permesso di soggiorno (indicare la scadenza e l'eventuale rinnovo, in caso di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, studio, lavoro autonomo, lavoro subordinato a tempo indeterminato o ricongiungimenti familiari);
- godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere alla procedura coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro e o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della vigente normativa;
- non avere a proprio carico sentenze definitive o no definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della vigente normativa;
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

specifici:

- **Laurea in Infermieristica *ovvero* Laurea in Infermieristica pediatrica** *ovvero* diploma o attestato conseguito in base al precedente ordinamento riconosciuto equipollente che consenta l'esercizio dell'attività professionale e l'accesso ai pubblici concorsi; *ovvero* titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto equivalente ad analogo titolo, fra quelli sopra indicati, acquisito in Italia;
- **iscrizione all'albo professionale presso l'Ordine delle Professioni Infermieristiche.** L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione dell'incarico.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano

richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

La carenza anche di uno solo dei requisiti indicati determina l'esclusione dalla selezione.

A titolo preferenziale, nella valutazione dei curricula, si terrà conto dei seguenti ulteriori titoli/competenze:

- master universitario di primo o di secondo livello in ambito pediatrico/neonatale;
- esperienze pregresse in ambito pediatrico/neonatale

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico ha per oggetto l'erogazione delle seguenti attività secondo la pianificazione del titolare dell'incarico di funzione organizzativa di Area:

- attuare interventi a sostegno della funzione cardiocircolatoria e respiratoria del neonato, lattante, bambino e adolescente (gestione dei device correlati);
- attuare interventi a sostegno della nutrizione, idratazione ed eliminazione del neonato, lattante, bambino e adolescente (gestione dei device correlati);
- registrare nella cartella infermieristica gli obiettivi, gli interventi effettuati e la relativa valutazione della pianificazione assistenziale;
- garantire la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico- terapeutiche
- gestire segni e sintomi in ambito palliativo;
- sostenere pazienti e genitori/caregivers nell'affrontare le problematiche legate alle diverse patologie e attuare interventi educativi;
- gestire le apparecchiature biomedicali presenti in struttura;
- aderire/applicare alle/le Procedure Aziendali;

### **CARATTERISTICHE, DURATA, IMPEGNO E COMPENSO PREVISTO PER LO SVOLGIMENTO DELL' INCARICO**

L'incarico si qualifica come contratto d'opera ex artt. 2222 e segg. del Codice Civile ed è svolto senza vincolo di subordinazione.

L'attivazione dell'incarico è subordinato al possesso di partita IVA che il candidato dovrà comunicare al momento della stipula del contratto.

Il professionista pur mantenendo l'autonomia connessa allo specifico oggetto della prestazione richiesta, svolge le attività interfacciandoli, per l'espletamento delle stesse, con il titolare dell'incarico di funzione organizzativa Area degenze e DH Clinica Pediatrica.

L'incarico decorre dalla data indicata nel disciplinare di incarico che interverrà tra le parti, e **avrà la durata di mesi 12 ovvero durata inferiore qualora il dettato normativo ne preveda una diversa**. Il contratto potrà interrompersi anticipatamente in relazione alla copertura di posti in organico mediante il reclutamento ordinario di nuovo personale, per intervenute modifiche organizzative nell'ambito della gestione della specifica funzione da assicurare ovvero per disposizioni normative che potranno intervenire.

**Le prestazioni oggetto di contratto sono rese dal professionista per massimo n.36 ore settimanali**, secondo la pianificazione delle attività definita mensilmente dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa Area degenze e DH Clinica Pediatrica.

A fini assicurativi la presenza nelle sedi aziendali sarà rilevata mediante l'apposizione della firma su apposito foglio presenze.

**Per l'attività svolta l'Azienda corrisponde un compenso orario lordo onnicomprensivo pari a € 50,00 (cinquanta/00).**

La corresponsione del compenso, la cui cadenza è definita nel contratto di lavoro, è disposta a fronte di rendicontazione dell'attività svolta e dell'impegno orario prestato. Tale rendicontazione è controfirmata dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa titolare

dell'incarico di funzione organizzativa Area degenze e DH Clinica Pediatrica, il quale attesta il regolare svolgimento dell'attività oggetto di contratto con relativa descrizione ed evidenza dei risultati conseguiti, sia all'atto della liquidazione periodica che a conclusione dell'incarico.

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

L'adesione alla presente procedura presuppone la presentazione dell'istanza di partecipazione che dovrà essere prodotta esclusivamente mediante procedura telematica, pena l'esclusione, entro il termine di scadenza indicato nel frontespizio del presente bando.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva per il periodo di apertura del bando e verrà automaticamente disattivata alle ore 24:00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di ulteriori titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o integrazioni.

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

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate entro il predetto termine e secondo le modalità indicate nel presente bando.

### **REGISTRAZIONE ON LINE**

- Collegarsi al sito internet: <https://aas3fvqison.iscrizioneconcorsi.it>;
- Cliccare su "**pagina di registrazione**" ed inserire i dati richiesti.
- **Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail** (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).  
La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

### **ISCRIZIONE ON LINE**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "**Utente**", selezionare la voce di menù "**Concorsi**", per accedere alla schermata delle selezioni aperte.

- Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso al quale si intende partecipare.
- Accedere alla schermata di **inserimento della domanda**, dove si deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Iniziare dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti, **specificando anche il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale**, e a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb), ovvero del permesso di soggiorno nel caso di cittadino extracomunitario, come previsto al punto 1 lett. a).
- Per iniziare, cliccare il tasto **"Compila"** e al termine dell'inserimento confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il form, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed integrare/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

**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;
- i rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto, qualora lo stesso sia in corso, il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione **STAMPA DOMANDA**. Il candidato deve obbligatoriamente scaricare la domanda, **firmarla**, ed effettuare l'upload cliccando il bottone **"Allega la domanda firmata"**.

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

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l'automatica esclusione dalla selezione.

Si invita a leggere attentamente le istruzioni di cui sopra ed il Manuale per l'uso della procedura, presente sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della procedura o per richieste di annullamento della domanda inviata on line non potranno essere soddisfatte nei 2 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verificano durante l'espletamento della procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a [contratti.atipici@asufc.sanita.fvg.it](mailto:contratti.atipici@asufc.sanita.fvg.it), avendo cura di riportare nell'oggetto il proprio nominativo ed il riferimento della procedura selettiva alla quale si è partecipato.

## **UPLOAD DEI DOCUMENTI**

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

- documento di identità in corso di validità ovvero permesso di soggiorno come previsto dal punto 1 lett. a) se cittadini extracomunitari;

Qualora ricorrano le condizioni, vanno allegati inoltre:

- Decreto ministeriale di riconoscimento dell'equipollenza ai corrispondenti titoli di studio italiani, se titoli di studio conseguiti all'estero;
- Decreto di riconoscimento dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- Copia delle pubblicazioni possedute e già dichiarate nel form on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa), unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; qualora le stesse vengano solo presentate, ma non dichiarate nel form on line, non saranno valutate (da inserire nella pagina "Curriculum formativo e professionale");

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel form. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

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

Ai sensi dell'art.71 del DPR n.445/2000, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del DPR n.445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'Amministrazione darà notizia all'interessato di tale irregolarità al candidato che sarà tenuto alla regolarizzazione della dichiarazione nel termine perentorio indicato dall'Amministrazione. In mancanza, il candidato verrà escluso dalla procedura selettiva qualora la regolarizzazione o il completamento della dichiarazione riguardi il possesso di requisiti specifici e/o generali di accesso alla selezione; negli altri casi il titolo non regolarizzato non sarà oggetto di valutazione.

Per quanto attiene le pubblicazioni le stesse devono essere edite a stampa; i relativi testi devono, comunque, essere allegati integralmente.

## **PROCEDURA SELETTIVA**

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione è effettuata dal competente ufficio della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane; dell'eventuale esclusione dalla procedura viene data comunicazione ai candidati interessati.

La valutazione comparata dei curricula e l'eventuale colloquio con i candidati sono effettuati da apposito Gruppo di valutazione nominato dal Direttore Generale. Nella valutazione delle candidature il Gruppo di valutazione tiene conto della rilevanza e pertinenza delle attività professionali e formative maturate dai candidati oltre che degli esiti dell'eventuale colloquio.

Le funzioni di segreteria saranno assicurate da un funzionario amministrativo dell'Azienda.

Qualora il Gruppo di valutazione ritenga di procedere al colloquio, la data, l'orario e la sede in cui verrà espletato sono comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito istituzionale ([www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it)) alla sezione Concorsi – Incarichi libero professionali - almeno sette giorni prima dell'effettuazione dello stesso.

L'eventuale colloquio verterà su argomenti afferenti all'attività e alle funzioni da assicurare. Il candidato assente al colloquio sarà considerato rinunciatario.

Al termine della seduta valutativa, il Gruppo di valutazione redige l'elenco dei candidati idonei con giudizio graduato. Tale elenco non dà luogo in nessun caso alla formazione di una graduatoria.

Nel caso di cessazione anticipata o di conferimento di ulteriori incarichi nell'ambito della durata di cui alla presente procedura e nel rispetto dei requisiti oggettivi e soggettivi della stessa, l'Azienda si riserva la facoltà di conferire l'ulteriore incarico ad altro candidato riconosciuto idoneo, nel rispetto degli elementi di graduazione formulati dal Gruppo di valutazione.

#### **APPROVAZIONE ELENCO DEGLI IDONEI, CONFERIMENTO INCARICO E SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO**

Il Direttore Generale, previa verifica della legittimità della procedura di valutazione da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane, prende atto con proprio decreto delle risultanze dell'attività svolta dal Gruppo di valutazione e dispone il conferimento degli incarichi.

Nel caso di cessazione anticipata del professionista incaricato, nell'ambito della durata di cui alla presente procedura e nel rispetto dei requisiti oggettivi e soggettivi della stessa, l'Azienda si riserva la facoltà di conferire l'ulteriore incarico ad altro candidato riconosciuto idoneo, nel rispetto degli elementi di graduazione formulati dal Gruppo di valutazione.

La sottoscrizione del disciplinare di incarico è subordinata alla verifica, da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane, dei requisiti previsti dalla normativa vigente e alla verifica, da parte del Medico Competente dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste, senza inibizioni/limitazioni.

L'incarico è conferito a tempo determinato e non è ammesso il rinnovo.

#### **NORME FINALI**

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Rossella Tamburlini – Dirigente SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane (e-mail: [segreteria.gestionerisorseumane@asufc.sanita.fvg.it](mailto:segreteria.gestionerisorseumane@asufc.sanita.fvg.it))

Chiarimenti ed informazioni di carattere amministrativo potranno essere richiesti alla SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane (tel. 0432-921453) – dalle ore 09.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

IL DIRETTORE SOC RECLUTAMENTO E  
TRATTAMENTO GIURIDICO RISORSE UMANE  
**Dott.ssa Rossella Tamburlini**

Esente da bollo ai sensi dell'art.1 del DPR n.642/1979. Esente dai diritti sulle pubbliche affissioni ai sensi dell'art.34 del DPR n.639/1972