

Data pubblicazione avviso: 23/12/2024

Scadenza avviso: 6/01/2025

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'affidamento
della Struttura Complessa "Affari Generali e Patrimonio"
nell'ambito del Dipartimento amministrativo**

Ai sensi del Regolamento Aziendale adottato con decreto del Direttore Generale n. 755 dd. 24.08.2022 relativo alla graduazione, all'affidamento, alla conferma e alla revoca degli incarichi dirigenziali della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa, è indetto avviso interno, per titoli e colloquio, riservato ai dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato ed in possesso dei requisiti di seguito indicati, per l'affidamento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Affari Generali e Patrimonio", nell'ambito del Dipartimento amministrativo.

TIPOLOGIA, MANDATO E FUNZIONI DELL' INCARICO A SELEZIONE

La descrizione delle funzioni distintive del profilo generale di ruolo del Direttore di Struttura Complessa sono riportate nell'allegato A.

Le declaratorie del mandato e delle funzioni dello specifico incarico a selezione, definite da ultimo con Decreto n. 966 dd. 11.12.2024, sono indicate nell'Allegato B.

REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare al presente avviso interno esclusivamente i dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato nei profili della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa (P.T.A.).

Sono ammessi alla partecipazione i Dirigenti dei suddetti ruoli che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, abbiano maturato il seguente requisito, ai sensi dell'art. 70 c. 1 lettera a) del CCNL dd. 17.12.2020 della Dirigenza P.T.A.:

esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di cui sopra non inferiore a cinque anni, maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

Possono partecipare alla selezione anche i dirigenti a tempo indeterminato dei profili dirigenziali interessati, dipendenti dell'A.S.U.G.I. e collocati in aspettativa e in comando presso altra amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del *curriculum*.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione verifica, preventivamente, il possesso da parte dei candidati dei requisiti specifici per la partecipazione alla selezione interna inerenti il profilo di appartenenza e l'anzianità minima prescritta, disponendo in mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti, l'esclusione dalla procedura. L'esclusione verrà disposta con apposita determinazione e verrà comunicata all'interessato all'indirizzo PEC o Posta Elettronica Ordinaria indicato nella domanda.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I Dirigenti, dipendenti di ASUGI, in possesso dei requisiti, possono proporre la propria candidatura tramite domanda di partecipazione alla selezione, che dovrà essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica presente sul sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>.

Si precisa che per accedere alla piattaforma ISON è necessario essere dotati di SPID o Carta Identità Digitale (CIE).

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 (15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale asugi.sanita.fvg.it alla pagina Concorsi e Avvisi).

Il suddetto termine è perentorio, posto cioè a pena di decadenza e pertanto le domande e/o la relativa documentazione, pervenute dopo la scadenza di tale termine saranno inammissibili, così come l'eventuale riserva di successivo invio di documenti è priva di effetto.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

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

compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

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

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..

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on line con le modalità previste non verrà presa in considerazione.

Le ISTRUZIONI OPERATIVE per la compilazione della domanda *online* e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un *CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE*, datato e firmato dall'aspirante e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i. (vedi punto 2 istruzioni).

Nel *curriculum* l'aspirante dovrà compiutamente dichiarare ogni titolo conseguito, atto a dimostrare la capacità professionale e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende/Amministrazioni e le esperienze di studio e ricerca, effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione all'incarico da conferire.

Vanno pertanto dettagliati per ogni periodo di servizio:

TIPOLOGIA RAPPORTO (tempo determinato/indeterminato);

QUALIFICA;

DURATA DELL'INCARICO;

ENTE.

*Il format di compilazione è composto da varie schede ma **sarà necessario compilare compiutamente solo le prime due: "Anagrafica" e "Requisiti generali"** (vedi punto 2 istruzioni), ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione. Le residue schede non andranno compilate ma al fine di poter proseguire con l'iscrizione alla selezione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.*

A completamento dell'iscrizione vanno obbligatoriamente allegati anche:

- a) copia di un valido documento di identità
- b) copia della domanda firmata in calce, prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).



Il candidato può dichiarare le pubblicazioni nel *curriculum*.

Non saranno prese in considerazione istanze pervenute con modalità o nei termini non conformi a quelli indicati.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, anche nei casi in cui contenga dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i.

Si precisa che ai sensi dell'art. 40, comma 1, del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011 "le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con organi della Pubblica Amministrazione ed i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47". Pertanto, qualunque eventuale titolo prodotto in originale o in copia potrà costituire oggetto di valutazione solo se accompagnato da relativa autocertificazione da compilarsi in conformità agli schemi.

È riservata all'Azienda la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di dichiarazioni che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

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 s.m.e.i., in base a quanto previsto dalla normativa in materia. 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 decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Aziendale, il Direttore Generale individua la Commissione preposta alla valutazione dei curricula e del colloquio relativamente ai candidati che presenteranno domanda. La Commissione è composta dal Direttore Amministrativo e da altri due componenti (eventualmente anche esterni all'Azienda) già titolari almeno di incarico di Struttura Complessa nell'ambito del SSR. La Commissione può essere supportata da personale amministrativo.

La Commissione, come previsto dall'art. 71 c. 12 del CCNL 17.12.2020, effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali tenendo conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4.

I candidati risultanti in possesso dei requisiti indicati nel presente bando saranno inoltre chiamati a sostenere un colloquio, al quale saranno convocati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'A.S.U.G.I. – sezione “concorsi e avvisi”, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni. **Detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti** ed i candidati dovranno presentarsi nel luogo e tempi sopra indicati, muniti di un documento di identità valido. **La mancata presenza, anche dovuta a causa di forza maggiore, sarà intesa quale rinuncia e comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.**

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica delle conoscenze e delle competenze del candidato in riferimento al posto da ricoprire ed al settore di attività specifica, con particolare attenzione alle capacità gestionali, organizzative e di direzione, come evidenziate nell'allegato A del presente bando.

Espletata la valutazione del curriculum e del colloquio, la Commissione presenta una proposta al Direttore Generale a seguito della valutazione di coerenza al profilo di ruolo di Direttore di Struttura Complessa delle competenze professionali e gestionali e della capacità manageriale, desunti dal curriculum professionale formativo e dai contenuti della documentazione prodotta dai candidati a corredo della domanda e del curriculum.

Per la formulazione della proposta la Commissione tiene conto dei criteri di cui sopra.

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

L'incarico è disciplinato dalle disposizioni contrattuali vigenti nonché dal contratto individuale di lavoro.

Non saranno prese in considerazione le domande:

- non corredate dal *curriculum* o corredate da *curriculum* non sottoscritto dall'aspirante o non autocertificato ai sensi di legge;
- di coloro che non sono in possesso dell'anzianità di servizio e dell'inquadramento nel profilo di dirigente richiesto, quali requisiti di ammissione;
- di coloro che abbiano avuto condanne penali per le quali vigono le disposizioni normative vigenti in materia di inconfiribilità degli incarichi e di assegnazione agli uffici;
- di coloro che abbiano avuto provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto nell'ultimo biennio;
- di coloro che siano stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati annuale e/o a scadenza dell'incarico.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà una durata di cinque anni o, se precedente, fino al compimento del limite massimo d'età, ai sensi dell'art. 72, comma 5, del CCNL 17.12.2020, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa valutazione positiva.

La durata dell'incarico può essere più breve nei casi in cui venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D.Lgs 502/1992 e s.m. e i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi del CCNL di riferimento o per il venir meno dei requisiti, ovvero in caso di modifiche/variazioni a seguito di processi di riorganizzazione aziendale in dipendenza anche di revisioni dell'Atto Aziendale oppure di disposizioni dettate dalla programmazione regionale.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La valorizzazione dell'incarico è quella definita dai vigenti CCNL unitamente agli atti aziendali Asugi relativi alla graduazione e valorizzazione degli incarichi, ovvero il Decreto n. 907 dd. 26.10.2022, avente ad oggetto l'approvazione della graduazione delle funzioni degli incarichi di Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale per l'Area Sanità e l'Area Funzioni Locali previsti dall'assetto organizzativo dell'ASUGI e il Regolamento adottato con decreto n. 755 dd. 24.08.2022.

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento (o il rinnovo) dell'incarico dirigenziale 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, in coerenza con quanto previsto dal CCNL di riferimento, in particolare oggetto dell'incarico, obiettivi generali da conseguire, durata, trattamento economico e retribuzione di posizione spettante. Il contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di conferimento dell'incarico, salvo diversa proroga stabilita dalle parti. Successivamente, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale d'incarico è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso entro il termine massimo di trenta giorni. In assenza della sottoscrizione del contratto, non può essere erogato il trattamento economico corrispondente all'incarico.

L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI SALVAGUARDIA

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di



pubblico interesse o in presenza di diverse determinazioni nazionali e/o regionali in materia, senza che i partecipanti alla selezione possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Con la partecipazione al presente avviso è implicita, da parte degli aspiranti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni in esso contenute.

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 27 aprile 2016 recepito con il Dlgs 101/18 che ha adeguato il Regolamento di cui al D.Lgs n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e s. m. e i.), per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli oggetto di valutazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione di cui al presente avviso.

Il Direttore Generale
dott. Antonio POGGIANA
- Firmato digitalmente -

ALLEGATO A - Funzioni distintive del profilo generale di ruolo del Direttore di Struttura Complessa

PROFILO GENERALE DI RUOLO

Principali responsabilità e comportamenti attesi

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

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

Principali responsabilità del Direttore di Struttura Complessa

a) Leadership e coerenza negli obiettivi – aspetti manageriali

Il Direttore deve:

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

b) Esperienza gestionale specifica

Il Direttore deve possedere conoscenza e capacità in tema di:

- organizzazione e governo del personale, capacità di *leadership*, gestione dei conflitti;
- cura del clima interno;
- gestione della comunicazione (anche del rischio) con gli utenti, gli operatori del settore ed i cittadini;
- programmazione annuale delle attività della struttura complessa, istituzionali e di miglioramento della qualità;

- coordinamento delle attività e dei processi;
- capacità di gestione delle risorse umane improntata a garantire i massimi livelli di efficienza organizzativa e la valorizzazione, nonché lo sviluppo professionale dei collaboratori;
- consolidata capacità di collaborazione con altre strutture al fine di favorire l'applicazione delle migliori pratiche assistenziali;
- conoscenza degli strumenti e metodi per la valutazione della qualità dell'assistenza e del processo di miglioramento continuo.

c) Esperienza e requisiti tecnico-professionali

Il Direttore deve aver maturato conoscenze teoriche, scientifiche e professionali e deve avere comprovata esperienza negli ambiti dell'incarico da ricoprire e compatibilmente con quanto richiesto nella declaratoria del mandato.

d) Esperienze specifiche

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

- Capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura organizzativa secondo logiche di programmazione aziendale;
- Conoscenza delle norme contrattuali che regolamentano la gestione delle risorse umane dell'area in cui opera;
- Buone capacità relazionali con le varie figure professionali ed enti/associazioni, buone capacità negoziali con attitudine alla gestione delle risorse umane, con attenzione sia agli aspetti economici sia della valutazione;
- Capacità propositiva e di studio rispetto alla progettazione, alla programmazione, in particolare con la recente programmazione Regionale ed Aziendale;
- Capacità nella veloce e ottimale risoluzione delle diverse problematiche ed emergenze, in accordo con la politica dell'Azienda e con le linee organizzative determinate;
- realizzare processi di integrazione, attraverso la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
- collaborare alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento aziendale per il personale;

e) Competenze relazionali

Il Direttore deve:

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



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

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

ALLEGATO B - Declaratorie del mandato e delle funzioni dell'incarico da ricoprire

STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
MANDATO	Supportare la Direzione strategica nelle decisioni relative alle politiche aziendali, elaborando sistemi e attuando pratiche per gestire comportamenti e prestazioni, favorendo una gestione efficace ed efficiente che influisca positivamente sulle performance dell'intera organizzazione, sia in termini di stabilità che di produttività, nell'ottica della valorizzazione delle risorse, in particolare quelle umane. Svolgere funzioni di coordinamento/raccordo sia intra che extra-aziendali in merito a questioni/problematiche di tipo amministrativo aventi carattere trasversale volte al più efficace supporto alla Direzione strategica e alle strutture aziendali. Svolgere funzioni di coordinamento/raccordo sia intra che extra-aziendali in merito alla gestione amministrativa/contabile del patrimonio immobiliare di ASUGI
FUNZIONI	In sinergia con la Direzione strategica: - fungere da raccordo tra la Direzione Strategica e le altre istituzioni, amministrazioni pubbliche o private, e le Strutture aziendali; - supportare, in raccordo con la SC Innovazione e Sviluppo Organizzativo – Internal Auditing, le Strutture aziendali nella progressiva transizione dal modello organizzativo tradizionale (di tipo gerarchico funzionale) ad una organizzazione per processi; - svolgere attività di coordinamento delle politiche aziendali mediante analisi sistemica dell'organizzazione e dei processi per determinare le azioni di intervento finalizzate alla relativa coordinazione e messa a sistema in sinergia con la Struttura Complessa Innovazione e sviluppo organizzativo; - Scouting, intesa quale attività di indagine e di analisi, da effettuarsi in sinergia con la Direzione strategica e i Direttori di Struttura Complessa, preparatoria all'azione successiva di selezione e recruiting di competenza della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione; - Formazione e sviluppo, con la premessa che la formazione è uno dei principali driver di cui dispone l'Azienda per sviluppare know how e competenze, condivide con le professionalità aziendali, in sinergia con la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione, gli obiettivi aziendali e fornisce le opportune competenze per raggiungerli al fine di guidare l'organizzazione verso i risultati attesi; - Valutazione del personale e incentivazione, a valle del processo di programmazione e controllo ed in sinergia con la Struttura Complessa Programmazione e Controllo di gestione e Innovazione e Sviluppo Organizzativo – Internal auditing, monitora le performance dei dipendenti quale attività propedeutica alla reingegnerizzazione dei sistemi di incentivazione del personale e identificazione degli eventuali punti di debolezza. Al termine del processo di valutazione stila il piano di miglioramento che individua le azioni necessarie per migliorare la performance dei professionisti;

STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
	- Career pathing e total reward, progetta ed elabora il sistema di percorso di carriera inteso come percorso di sviluppo, verticale od orizzontale, per i dipendenti che delinea la loro progressione all'interno dell'Azienda con obiettivi professionali a medio e lungo termine, integrandolo con l'insieme dei sistemi di retribuzione adottati dall'Azienda al fine di attrarre e trattenere le professionalità motivandole e valorizzandole orientando i comportamenti verso i risultati attesi; - Implementare e aggiornare l'Atto Aziendale e procedure correlate; - Garantire con procedure codificate in regolamenti aziendali la gestione documentale di tutti i documenti con la segnatura di protocollo e l'assegnazione alle strutture aziendali; - Garantire la conservazione legale del protocollo generale e dell'archivio nonché la gestione delle procedure di scarto; - Curare gli adempimenti connessi all'attività deliberativa ed alla gestione dell'albo telematico; - Garantire la gestione dei processi finalizzati alla predisposizione degli atti di convenzione, accordi, protocolli con strutture pubbliche e/o private e associazioni sia attivi che passivi connessi all'attività istituzionale dell'azienda non espressamente assegnati ad altre strutture aziendali curandone l'intera procedura sino alla stipula; - Svolgere funzioni di supporto alla Direzione strategica per la predisposizione degli atti di indirizzo, di organizzazione e regolamentari nelle materie di competenza o affidati alla struttura dalla Direzione stessa; - Curare la gestione delle istanze di accesso agli atti, sia con evasione diretta sia come supporto alle strutture competenti; - Svolgere funzioni di supporto alla Direzione strategica nella cura dei rapporti istituzionali con la Regione e con altre pubbliche amministrazioni su assegnazione della Direzione stessa; - Garantire la predisposizione degli atti di nomina degli organi e organismi aziendali previsti dalla normativa vigente e dall'atto aziendale non espressamente assegnati per competenza ad altre strutture aziendali; - Garantire la gestione delle adesioni ad organizzazioni esterne; - Garantire la gestione delle attività relative alla formalizzazione della stipula di convenzioni e contratti di diversa tipologia fatta eccezione per i contratti di appalto di fornitura di beni, servizi e lavori e/o di quelli espressamente assegnati per competenza ad altre strutture aziendali; - Curare lo svolgimento dell'attività di Ufficiale Rogante dell'Azienda e relativi adempimenti;

STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
	<u>PATRIMONIO</u> In raccordo con le SSCC Edilizia e Impianti di entrambe le aree - Garantire la gestione – anche non esclusiva - di alcuni conti di bilancio, per la parte immobiliare (locazioni passive, spese condominiali, imposte comunali, canoni radiotelevisivi), con completa responsabilità delle risorse assegnate ai predetti conti e rilevazione delle spese, dettagliate per ogni singolo immobile, a carico dell'Azienda puntualmente preventivate, ogni anno, in un apposito provvedimento; - Garantire la regolarizzazione impositiva di tutti gli immobili di proprietà e/o utilizzati a vario titolo dall'Azienda; - Garantire la gestione economica dei contratti immobiliari attivi e passivi; - Curare tutti gli adempimenti di carattere amministrativo finalizzati alla gestione dei rapporti giuridici con terzi soggetti, enti pubblici e privati, concedenti immobili all'Azienda, utilizzatori d'immobili di proprietà aziendale e “gestori” d'immobili di proprietà, provvedendo all'istruttoria e redazione dei provvedimenti di acquisizione, per finalità istituzionali, della disponibilità di nuovi immobili per i quali l'Azienda assume la veste giuridica di proprietaria/ conduttrice/ comodataria/ concessionaria; - Curare, in generale, la predisposizione degli atti amministrativi necessari ad ottenere i provvedimenti da parte di altri enti pubblici per fruire di spazi o altre autorizzazioni; - Svolgere le attività di studio e redazione di specifiche proposte regolamentari e convenzionali aventi valenza strategica aziendale e concernenti l'utilizzo/concessione/alienazione del patrimonio immobiliare; - Assicurare gli adempimenti di inserimento dei dati relativi al Patrimonio dell'ASUGI nell'applicativo "Immobili" del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) ai sensi dell'art. 2, comma 222, L. n. 191/2009; - Curare la tenuta e il periodico aggiornamento del fascicolo immobiliare, comprensivo del patrimonio di proprietà, di tutti gli immobili concessi a terzi e di tutti gli immobili detenuti a vario titolo dall'Azienda per le finalità istituzionali della medesima inserendo, per ogni singolo immobile, gli eventuali titoli di utilizzo, con relativa scadenza, nonché la destinazione d'uso degli stessi; - Assicurare gli adempimenti necessari alla gestione amministrativa, economica e di coordinamento intraziendale del rapporto convenzionale con le altre Pubbliche Amministrazioni presenti nel “Parco di S. Giovanni”. - Assicurare l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per gli adempimenti di competenza. Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura.

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://asuits.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

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:

- **Accedere mediante l'identità digitale SPID o Carta di identità elettronica (CIE).**

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Carta di identità elettronica (CIE), definitiva selezionare la voce di menù "**Concorsi**", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "aggiungi documento" (dimensione massima 2 mb).
- La scheda successiva "**Requisiti generali**" è la seconda che è necessario compilare con completezza ed è in questo ambito che è necessario allegare, a pena esclusione, il **CURRICULUM VITAE** (dimensione massima 5 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Tutte le restanti schede non dovranno essere compiutamente compilate con le dichiarazioni dei candidati **ma sarà comunque necessario, per poter proseguire con l'iscrizione, accedere a tutte le schede, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.**

Le schede possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, **fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio"**.

- **ATTENZIONE:** per i documenti (documento di identità e curriculum) da allegare, effettuare la scannerizzazione e l'upload cliccando il tasto "Aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

- Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminata la compilazione delle sezioni “Anagrafica” e “Requisiti generali”, 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”.
- Si sottolinea nuovamente che ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione è necessaria la completa compilazione delle sole schede “Anagrafica” e “Requisiti generali”. Le residue schede non vanno compilate ma per poter proseguire con l’iscrizione, sarà comunque necessario accedere ad esse, “spuntare” l’apposita casella “nulla da dichiarare” e quindi salvare.
- **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, **apporre la sua firma autografa**, alla scannerizzazione e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”. Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

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

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

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

3: ASSISTENZA

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

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

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

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

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

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