



## AVVISO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE PER L'AREA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA - DELIBERE NN. 506/2022 E 700/2022

Ai sensi dell'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. 21.05.2018 Area Comparto Sanità nonché del Regolamento Aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto, approvato con Delibera n. 506 del 15.06.2022, è indetto avviso di selezione interna per l'assegnazione dell'incarico

N. scheda	DENOMINAZIONE	Profilo professionale	Importo annuo lordo
1G	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE DESIO E STRUTTURE TERRITORIALI	Collaboratore Tecnico Professionale	12.000

il cui profilo è dettagliato nella scheda allegata al presente avviso, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Possono partecipare all'avviso i dipendenti in servizio presso l'ASST Brianza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e collocati nella categoria D o categoria DS – del profilo indicato per l'incarico e in possesso dei requisiti richiesti.

Requisiti:

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/DS.

Durata incarico: 3 anni.

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Questa Azienda invita gli aspiranti in possesso dei requisiti previsti dal presente bando a far pervenire istanza all'Ufficio Protocollo corredata della documentazione richiesta e dei titoli posseduti,

**entro e non oltre il termine perentorio delle ore 23,59 del  
giorno 14 ottobre 2022**

**esclusivamente tramite posta elettronica, al seguente indirizzo:**

[ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it)

La documentazione dovrà essere inviata in un unico file in formato PDF.

Sono considerate prive di efficacia le domande e i documenti che perverranno dopo la scadenza del termine perentorio suddetto.

La domanda deve essere obbligatoriamente redatta secondo il modello pubblicato nella sezione

*Bandi di Concorsi e Avvisi – Bandi in corso – Bandi riservati agli interni – Incarichi di funzione* e avrà valore di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47. 40 - c. 01 - del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/11. Il candidato dovrà dichiarare:

- i propri dati anagrafici: cognome, nome, data e luogo di nascita;
- il profilo professionale di inquadramento e struttura/servizio di assegnazione;
- il possesso dei requisiti previsti dal bando;



d) indicazione dell'incarico di funzione per il quale il candidato presenta domanda.

Alla domanda il candidato dovrà allegare circostanziato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in formato Europass, da redigere sotto forma di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47, 40 - c. 01, del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/1, unitamente alla documentazione che riterrà utile presentare nel proprio interesse.

E' obbligatorio firmare la domanda, **pena l'esclusione dalla selezione**. La firma non deve essere autenticata.

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione, che procederà:

- alla verifica del possesso dei requisiti,
- alla valutazione comparata dei curricula per accertare la coerenza tra i contenuti professionali richiesti per la copertura dell'incarico e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati e nella documentazione prodotta,
- nonché all'effettuazione di una prova selettiva e/o colloquio per l'accertamento delle capacità professionali, organizzative e di direzione dei candidati rispetto all'incarico da ricoprire.

Nell'ambito della valutazione, la Commissione terrà conto di eventuale precedente esperienza maturata nella funzione di coordinamento (anche quale sostituzione di titolare assente), rappresentando tale esperienza un fondamentale elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo al conferimento dell'incarico con scelta motivata.

La procedura si esaurisce con l'assegnazione dell'incarico da conferire, mediante formale provvedimento.

Sul sito web aziendale, nella sezione Bandi in Corso – Avvisi riservati agli interni – incarichi di funzione saranno pubblicati i nominativi dei dipendenti ammessi/non ammessi alla selezione nonché le date di effettuazione della prova selettiva e/o colloquio. Nessuna comunicazione sarà inviata ai singoli candidati.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che gli aspiranti possano vantare pretese o diritti di sorta. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016**

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di conferimento del progetto di coordinamento di cui trattasi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

F.to IL DIRETTORE S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
Dott.ssa Chiara Milliaccio

---



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
<b>1G</b>	<b>Gestione Tecnico Patrimoniale</b>	<b>GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE DESIO E STRUTTURE TERRITORIALI</b>
<b>FUNZIONI</b>	<p>L'incarico prevede il coordinamento operativo di tutte le attività di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale per le strutture afferenti al Presidio Ospedaliero di Desio, finalizzate alla valorizzazione e mantenimento in perfetta funzionalità degli edifici, manufatti, impianti e terreni appartenenti al Patrimonio Aziendale. Prevede altresì il presidio delle realizzazioni straordinarie e le modifiche innovative eseguite presso le stesse strutture, anche ove la Direzione Lavori sia curata da altro Responsabile, con particolare riferimento alle possibili interdipendenze esistenti con le attività di gestione ordinaria del Presidio.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti al fine di conservare e migliorare gli stessi in efficienza e sicurezza;</li> <li>• gestione dei rapporti con la Direzione Medica di Presidio e con le Strutture Sanitarie finalizzate alla programmazione e gestione degli interventi;</li> <li>• controllo dei lavori effettuati e verifica della corrispondenza con le fatture ricevute ai fini della liquidazione delle stesse;</li> <li>• monitoraggio della spesa al fine di rispettare il Budget economico assegnato;</li> <li>• periodica rendicontazione delle attività svolte e delle eventuali problematiche esistenti, resa nei confronti del Direttore della S.C., dei Dirigenti della stessa, della Direzione Medica di Presidio e, ove richiesto e in accordo con il Direttore della S.C. Tecnico Patrimoniale, della Direzione Strategica Aziendale;</li> <li>• gestione complessiva e pianificazione delle attività svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio di Manutenzione del Presidio, inclusa la predisposizione turni di reperibilità, la verifica delle assenze e l'autorizzazione ferie, la risoluzione di eventuali problemi di copertura, l'ottimizzazione del servizio ai singoli Presidi, Strutture e Servizi.</li> </ul>	