



ASU FC
Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE SOSTITUTO

dott. David Turello

*nominato con Decreto del Direttore Generale
n. 1274 del 21.11.2023 e
con Decreto del Direttore Generale
n. 610 del 26.06.2025*

N. 708

DEL 30/07/2025

AVENTE AD OGGETTO:

Integrazione mappatura degli incarichi di natura professionale di area amministrativa, tecnica e professionale dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale ed approvazione avviso interno volto all'individuazione dei dirigenti cui conferire gli incarichi di natura professionale.

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris
del Direttore Sanitario dott. David Turello
del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Massimo Di Giusto

OGGETTO: Integrazione mappatura degli incarichi di natura professionale di area amministrativa, tecnica e professionale dell’Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale ed approvazione avviso interno volto all’individuazione dei dirigenti cui conferire gli incarichi di natura professionale.

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421”, ed in particolare l’art.3, comma 1-bis;
- il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n.517, recante “Disciplina dei rapporti fra servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell’articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n.419”;
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27, recante “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”;
- la Legge Regionale 12 dicembre 2019, n.22, recante “Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;
- la Delibera di Giunta FVG n.2174 dd.12 dicembre 2019, avente ad oggetto “LR 27/2018, art.3 e art.11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione dei nuovi Enti”;
- la Delibera di Giunta FVG n.1608 dd.22 ottobre 2021, avente ad oggetto “Schema di protocollo d’intesa tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, l’Università degli Studi di Trieste e l’Università degli Studi di Udine per lo svolgimento delle attività assistenziali, didattiche e di ricerca, approvazione ed autorizzazione alla sottoscrizione”;
- il vigente C.C.N.L. dell’area delle Funzioni Locali d.d. 16.07.2024 e d.d. 17.12.2020, per le parti ancora vigenti, in particolare gli artt. 69 e seguenti della sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali del S.S.N.;

RICHIAMATI

- il decreto DG n. 581 dd. 24 maggio 2022 avente ad oggetto “Adozione Atto Aziendale ASUFC”;

- il decreto DG n. 893 dd. 18 agosto 2022 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per la graduazione e attribuzione degli incarichi della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale";
- il decreto DG n. 558 del 24 maggio 2024 avente ad oggetto "Approvazione mappatura degli incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, e di struttura operativa semplice di struttura operativa complessa di area amministrativa, tecnica e professionale dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale.";

RICHIAMATA la nota prot. 118474 del 29/07/2025, a firma del Direttore Amministrativo, con cui, a seguito di nuova acquisizione di personale, si comunica la necessità di procedere ad una parziale revisione della mappatura aziendale degli incarichi professionali della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, integrando la stessa con un incarico professionale denominato "Referente delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi" presso la SOSD Gestione Amministrativa area tecnico-tecnologica;

PRESO ATTO del profilo professionale proposto per l'incarico suddetto, come declinato nell'allegato al presente provvedimento di cui risulta parte integrante e sostanziale;

VALUTATO, come richiesto nella nota sopracitata, di dare avvio alle procedure interne volte al conferimento dei seguenti incarichi dirigenziali che risultano al momento vacanti:

Struttura	Denominazione incarico	Tipologia dell'incarico
SOC APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Referente acquisizione beni di investimento	Incarico Professionale
SOC SERVIZI MANUTENTIVI ALTO FRIULI	Referente investimenti edili impiantistici Area Alto Friuli	Incarico Professionale

SOC SERVIZI MANUTENTIVI MEDIO FRIULI	Referente attuazione piano investimenti e coordinamento manutenzioni area Medio Friuli	Incarico Professionale
SOSD GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICO-TECNOLOGICA	Referente delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi	Incarico Professionale

PRESO ATTO dello schema di avviso e relativi allegati all'uopo predisposti, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PRESO ATTO che il Direttore della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del suddetto Dirigente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei Servizi sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

D E C R E T A

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati, di

- 1) approvare la parziale revisione della mappatura aziendale degli incarichi professionali della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, integrando la stessa con un incarico professionale denominato "Referente delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi" presso la SOSD Gestione Amministrativa area tecnico-tecnologica;
- 2) approvare il profilo di ruolo per l'incarico suddetto, come declinato nell'allegato al presente provvedimento di cui risulta parte integrante e sostanziale;

- 3) avviare idonea procedura selettiva interna volta ad assicurare la copertura degli incarichi dirigenziali di natura professionale di area amministrativa, tecnica e professionale dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale che risultano al momento non coperti:

Struttura	Denominazione incarico	Tipologia dell'incarico
SOC APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Referente acquisizione beni di investimento	Incarico Professionale
SOC SERVIZI MANUTENTIVI ALTO FRIULI	Referente investimenti edili impiantistici Area Alto Friuli	Incarico Professionale
SOC SERVIZI MANUTENTIVI MEDIO FRIULI	Referente attuazione piano investimenti e coordinamento manutenzioni area Medio Friuli	Incarico Professionale
SOSD GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICO-TECNOLOGICA	Referente delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi	Incarico Professionale

- 4) approvare lo schema di avviso e i relativi allegati all'uopo predisposti, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 5) dare mandato agli uffici competenti di porre in essere gli atti conseguenti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale sostituto
Il Direttore Sanitario
dott. David Turello

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:27

IMPRONTA: 4137DE5C77EB226EA7457EB9897193E7F532BF47D79E49623B1C6CFA7AECDC76
F532BF47D79E49623B1C6CFA7AECDC769D513750FD9918F10B5B2F3F465E8DD3
9D513750FD9918F10B5B2F3F465E8DD3BE25EFED299E6E43AFFB6A2A3B4D2A84
BE25EFED299E6E43AFFB6A2A3B4D2A8400564755C35B313375F27812ADDF3B4B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:30

IMPRONTA: 7CBAF80FC593111D5C8A92BB2873035662C98BDFC0554041AF4A48F6D467F4AB
62C98BDFC0554041AF4A48F6D467F4AB7F2FBE63E453FCD85F9190D98497F24C
7F2FBE63E453FCD85F9190D98497F24C3CA4EAF2B8D679C4F9BC144E0C57C2DF
3CA4EAF2B8D679C4F9BC144E0C57C2DF0AC4A6D3FFB19BFDD0C869C40FEAE75E

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:38

IMPRONTA: 89420FB899107954CCDBAAE41FBAC37DCDEB2436DDA6505DB487D7623D7BE0AE
CDEB2436DDA6505DB487D7623D7BE0AEFFE466314EED1F9758C760566B22D386
FFE466314EED1F9758C760566B22D3861867A0FAA8708A9949201FB7EDDCE534
1867A0FAA8708A9949201FB7EDDCE534DC2782926D2617CAF8CDB5A6982F2316

SOSD GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICO-TECNOLOGICA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

DENOMINAZIONE INCARICO

**REFERENTE DELLE PROCEDURE DI
GARA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI DI INGEGNERIA E SERVIZI MANUTENTIVI**

PRESSO L'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi all'incarico	Mandato	Il Dirigente è Referente delle procedure di gara relative a lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi sopra soglia comunitaria. Può essere chiamato ad essere Referente per specifiche procedure di gara sottosoglia di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi non gestite direttamente dalle singole SOC dipartimentali.
	Funzioni	<p>Il Dirigente presidia, anche mediante svolgimento in prima persona, le seguenti funzioni, all'interno del Dipartimento Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle procedure di gara e di stipula dei successivi contratti;- Attività connesse e collegate alla gestione di procedure di gara e di contratti pubblici;- Supporto amministrativo e giuridico nel settore degli Appalti Pubblici;- Ogni altra competenza non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte ovvero espressamente delegata dalla Direzione Amministrativa. <p>Il Dirigente svolge la funzione di responsabile del procedimento in tutti i casi per i quali è individuato dal Direttore di SOC e sottoscrive atti su delega dello stesso.</p> <p>Assicura inoltre la sostituzione del Direttore della SOC per le attività di ordinaria amministrazione qualora individuato per i casi di assenza od impedimento.</p>
Competenze tecnico professionali		Il dirigente deve possedere comprovata conoscenza, competenza ed esperienza professionale in ambito tecnico amministrativo, con particolare e specifico riferimento ai settori di attività.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		<p>Il dirigente deve dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none">• attitudine al lavoro di gruppo, favorendo il coinvolgimento dei collaboratori;• attitudine al lavoro multidisciplinare, promuovendo collaborazioni fattive anche all'interno del dipartimento e in ambito aziendale;• capacità atte a favorire una gestione della struttura cui appartiene improntata a criteri di:<ul style="list-style-type: none">- innovazione e continuo aggiornamento rispetto alla normativa e agli atti di indirizzo statali e regionali di riferimento e conseguente tempestiva implementazione delle necessarie misure organizzative e regolamentari;- proattività;- efficacia ed efficienza;- continuità operativa;- riconoscimento e rispetto delle priorità;- gestione per processi finalizzata al soddisfacimento dei

	<p style="text-align: center;">bisogni del cliente interno/esterno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di intraprendere percorsi di approfondimento (corsi di formazione e docenze) coerenti con il profilo; • capacità di promuovere e favorire l'introduzione e l'utilizzo delle innovazioni tecnico amministrative; • capacità di redazione degli atti amministrativi e/o negoziali assicurandone la regolarità; • capacità di implementazione di procedure di monitoraggio e controllo sull'attività svolta; • capacità di favorire l'introduzione di modelli organizzativi e procedure flessibili e innovative volti all'efficienza dell'azione tecnico amministrativa.
<p>Valorizzazione economica annua lorda incarico</p>	<p>5.775,00 €</p>

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:19

IMPRONTA: 29B3D352FB5D7FA834EF5BFF7F06C1344890415215B0F237DA64707C9378B6C6
4890415215B0F237DA64707C9378B6C62E986FDA1B6F34A875B9D3DAF19EBBB8
2E986FDA1B6F34A875B9D3DAF19EBBB8D6191A190598026E50DA7CB49F101273
D6191A190598026E50DA7CB49F1012739AC975CDFDCAE49069DDC881202E879B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:21

IMPRONTA: 16161F00B28451309009C167626C8A9BA450B64B927A53DEA97BE5B6EF47780B
A450B64B927A53DEA97BE5B6EF47780B3FE162236FEC0905C66406B80C7EB20A
3FE162236FEC0905C66406B80C7EB20A098F97F0CF9966F9153739FE83F03711
098F97F0CF9966F9153739FE83F03711C88BC560426555AF85E7A261DF2E286C

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:32

IMPRONTA: 1EBD600BD9A0B6A2951E9A3443A9C112A6BC8FC7577B06E557186A5F247D96BC
A6BC8FC7577B06E557186A5F247D96BCFFA70C1FC0F56EFD7BA094068165A3A5
FFA70C1FC0F56EFD7BA094068165A3A565315E425B656FBFFD0EEDAADDA1D6B9
65315E425B656FBFFD0EEDAADDA1D6B985645D6E287A978481687AA23CCB58DB

n.

Udine,

Scadenza: _____ **2025**

AVVISO INTERNO VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI CUI CONFERIRE GLI INCARICHI DI NATURA PROFESSIONALE-DI AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. _____ del _____, si comunica che l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale intende procedere ad individuare i dirigenti cui conferire gli incarichi di durata quinquennale, di natura professionale, di area amministrativa, tecnica e professionale elencati nell'**allegato n. 1_avv** al presente avviso.

Si precisa che **ciascun dirigente potrà presentare la propria candidatura in relazione ad un unico incarico fra quelli posti a selezione.**

Requisiti di ammissione all'avviso

L'avviso è rivolto ai dirigenti, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato o determinato, ovvero in posizione di comando da altro ente o azienda, alla data di scadenza dell'avviso, nel profilo di dirigente dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale, compreso il profilo di sociologo, nelle more della piena attuazione, anche a livello di contrattazione collettiva nazionale, dell'art. 34, comma 9-ter del Decreto Legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito con modificazioni dalla L. 23 luglio 2021, n. 106, che ha istituito il ruolo socio sanitario, e comunque subordinatamente alle valutazioni in merito al possesso di adeguate competenze rispetto all'incarico da ricoprire.

Si precisa che al suddetto avviso possono partecipare anche i dirigenti che all'atto della candidatura risultino ancora in periodo di prova; in tale caso, l'effettivo conferimento dell'incarico è condizionato al superamento del periodo di prova.

Modalità di presentazione delle candidature

I dirigenti, in possesso dei requisiti di ammissione, sono invitati a formulare la propria candidatura, presentando apposita manifestazione di interesse (**allegato n. 2_avv**) corredata da curriculum professionale e formativo, entro il termine indicato sul frontespizio.

Le candidature redatte secondo il *fac-simile* allegato al presente avviso e corredate della documentazione richiesta, dovranno essere presentate con una delle sotto elencate modalità:

1. consegnate a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine (UD) - orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.00; venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00);
2. tramite invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): asufc@certsanita.fvg.it (secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalla circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica).

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 PEC Aziendale ovvero da PEC non personale.

Resta inteso che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio, a pena esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza dell'avviso.

La consegna a mano dovrà avvenire al massimo entro l'orario di chiusura del protocollo, tenuto conto degli orari sopra indicati in relazione alla giornata in cui è prevista la scadenza del bando.

Il curriculum professionale e formativo deve essere predisposto in formato europeo, datato, firmato e autocertificato con la seguente dicitura: "Ai sensi del D.P.R. 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero".

Le candidature, con la relativa documentazione, devono essere indirizzate al Direttore amministrativo. Non vengono considerate valide eventuali istanze pervenute successivamente alla data di scadenza indicata sul frontespizio.

Valutazione delle candidature

Le candidature presentate in relazione ai singoli incarichi di natura professionale sono valutate dal Direttore della struttura di appartenenza, sentito il Direttore di Dipartimento.

La valutazione dei candidati è effettuata sulla base dei curricula presentati, eventualmente integrata da colloquio, e tiene conto delle attitudini personali e capacità professionali, in relazione alle conoscenze specialistiche e all'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o enti.

La necessità dell'eventuale colloquio è stabilita dal valutatore, sentito il Direttore di Dipartimento, e il colloquio è condotto da un gruppo di lavoro nominato dal Direttore Generale.

Il gruppo di lavoro è altresì attivato nei casi in cui non siano state presentate candidature, ovvero non siano state presentate candidature pienamente adeguate, qualora per esigenze organizzative si ravvisi la necessità di conferire l'incarico d'ufficio dall'Amministrazione.

Si invitano i candidati a dettagliare nel curriculum ogni titolo atto a dimostrare la capacità, l'esperienza professionale ed il percorso formativo ritenuti rilevanti ai fini dell'incarico per il quale si intende concorrere.

A tal fine si invita a fare riferimento all'**allegato n. 3 avv** contenente i profili di ruolo degli incarichi avviati a selezione.

Le risultanze della valutazione sono documentate in apposito verbale in cui sono riportati i profili dei candidati e la conseguente proposta di attribuzione dell'incarico.

Conferimento dell'incarico

L'incarico, conferito con atto del Direttore generale, è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

L'incarico può essere conferito solo al personale che, avendo presentato regolare domanda entro i termini indicati, risulti in servizio alla data di scadenza dell'avviso e alla data di conferimento dello stesso.

L'incarico può essere conferito al personale che, avendo presentato regolare domanda entro i termini indicati, si trovi in posizione di comando alla data di scadenza dell'avviso e alla data di conferimento dello stesso, per la durata del comando medesimo. In caso di trasferimento per mobilità in Azienda, l'incarico si intenderà confermato.

L'incarico non può essere conferito a chi si trovi in posizione di aspettativa/comando presso altro ente, se non previa rinuncia alla/al medesima/o e conseguente revoca. Qualora al conferimento dell'incarico non consegua il suo effettivo e continuativo esercizio nei termini stabiliti dal disciplinare, si verifica la decadenza.

Si ribadisce altresì che per i dirigenti in prova all'atto della candidatura, l'effettivo conferimento dell'incarico è condizionato al superamento del periodo di prova.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alla normativa contrattuale e alla disciplina regolamentare vigente.

----- Informazioni -----

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e mail sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it ovvero al seguente recapito telefonico 0432 554731 (4731).

Il Direttore SOC Reclutamento e trattamento giuridico
risorse umane
dott.ssa Rossella Tamburlini

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:16

IMPRONTA: 392159D186987ED34138A789F7C36978CDF24E4A9D1226DDBF697C5B197A09AD
CDF24E4A9D1226DDBF697C5B197A09AD57D1AB6648D4931B331922C32C2BBCB0
57D1AB6648D4931B331922C32C2BBCB0744F27A312D83F3B25C5BF7AF92E1F41
744F27A312D83F3B25C5BF7AF92E1F41B3715E56DF94D261A9FA329DFF06FCEA

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:18

IMPRONTA: A2B863AD813D5430121728CCEF93459967589BE492669B2AD59065187B10F7E1
67589BE492669B2AD59065187B10F7E1B42B58BF265D01D5C187D58B41A031B5
B42B58BF265D01D5C187D58B41A031B5ACC8FCF3D55071820E71306E166BA98E
ACC8FCF3D55071820E71306E166BA98E1B93ACA811D0D8150721B7DEC0B04D38

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:30

IMPRONTA: 741548497A66D3740341C4FFE7C65F8D33543263CF0328FA65780E68513BF72E
33543263CF0328FA65780E68513BF72E82D633F6D8EDF6945254D8FA747CD2D5
82D633F6D8EDF6945254D8FA747CD2D500CD5962378346A4DF8653BFAF3AF407
00CD5962378346A4DF8653BFAF3AF407A09A9E0D0793155F917DB03112BEC886

Struttura	Denominazione incarico	Tipologia dell'incarico	Importo
SOC APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	Referente acquisizione beni di investimento	Incarico Professionale	5.775,00 €
SOC SERVIZI MANUTENTIVI ALTO FRIULI	Referente investimenti edili impiantistici Area Alto Friuli	Incarico Professionale	5.775,00 €
SOC SERVIZI MANUTENTIVI MEDIO FRIULI	Referente attuazione piano investimenti e coordinamento manutenzioni area Medio Friuli	Incarico Professionale	5.775,00 €
SOSD GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICO-TECNOLOGICA	Referente delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi	Incarico Professionale	5.775,00 €

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:14

IMPRONTA: 1BEB875F693CA19A34031CF766ACA8D1777F3FE8A3F567D41B98774C2D85D9C5
777F3FE8A3F567D41B98774C2D85D9C53DE760712B700F57D283FF2BB6091502
3DE760712B700F57D283FF2BB60915022F74228315B7C1333E75E8CE043038FD
2F74228315B7C1333E75E8CE043038FDA05365088778D16E996B4C5E9DB50CA7

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:15

IMPRONTA: 104B78D0D154CCFBD7ADDFDC88802E3F8BF84C7DA2F17639E2B052DC6D2A3D43
8BF84C7DA2F17639E2B052DC6D2A3D43A2B1E6FB3B975B1116543A8095825E77
A2B1E6FB3B975B1116543A8095825E77C523CCE3301B7616B2B065032969B0BE
C523CCE3301B7616B2B065032969B0BED5C40F21693166A42C014269C4F014C2

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:28

IMPRONTA: A623C2C3D38E51568C6422242D71784E8C72395302D3C6095F1761A757E3476D
8C72395302D3C6095F1761A757E3476D098B50506070E4028FAB3C3E86D98E4C
098B50506070E4028FAB3C3E86D98E4CF6923905F401DAF8995962068B9DB015
F6923905F401DAF8995962068B9DB0158FD20F3C0151A535057B426419CF5978

Allegato 2 avv

Al Direttore amministrativo
Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

**AVVISO INTERNO N. _____ DEL _____ VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI CUI
CONFERIRE GLI INCARICHI DI NATURA PROFESSIONALE DI AREA AMMINISTRATIVA,
TECNICA E PROFESSIONALE DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE**

MODULO PRESENTAZIONE CANDIDATURA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso
la struttura _____, nel profilo professionale di dirigente

PRESENTA

la propria candidatura per il conferimento dell'incarico, di durata quinquennale,
denominato _____
presso la struttura _____.

A tal fine, dichiara di essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso alla data di
presentazione della candidatura.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente istanza:

- 1) curriculum formativo e professionale **datato, firmato e autocertificato, redatto in formato europeo;**
- 2) fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:21

IMPRONTA: 15B5788F02B3EBDBDD159D2CEF56F0B59EC26BB7B4FA0EF462F8319EAEEEE20D9
9EC26BB7B4FA0EF462F8319EAEEEE20D90A950AD04C3BBBBAB36FB5C39F33EED8
0A950AD04C3BBBBAB36FB5C39F33EED85436E7D403D7310069CA6B16E432B361
5436E7D403D7310069CA6B16E432B361ACC7BF0081B5F0584D3C73CEE4F3F9A6

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:24

IMPRONTA: 9EF525551883EDD35EBCBBE05FE212C971A60B0FE773489236589390052BD594
71A60B0FE773489236589390052BD594CED62912B09BC25553B1D428125C4BF0
CED62912B09BC25553B1D428125C4BF04C6F714CBF1212532DB6B90B523FC730
4C6F714CBF1212532DB6B90B523FC7304D706A3F23D4D2E07ED2794FB8734C0A

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:34

IMPRONTA: 861729A9DF77829065345DCF53CEFF9A51DFA63DD9EF18F881F0923FE789204C
51DFA63DD9EF18F881F0923FE789204CA1D08506342E4CB67C2D77C5D48B31FF
A1D08506342E4CB67C2D77C5D48B31FF9D0B7361AF14FE0A26B7E078ADE680F1
9D0B7361AF14FE0A26B7E078ADE680F1E062B3841024546109DF3DE823D6FA30

**INCARICHI PROFESSIONALI DELLA DIRIGENZA
AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE**

**DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

SOC APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE

DENOMINAZIONE INCARICO
REFERENTE ACQUISIZIONE BENI DI INVESTIMENTO

PRESSO L'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi all'incarico	Mandato	<p>Il Dirigente è Referente per l'acquisizione dei Beni di investimento (apparecchiature biomedicali, informatiche, tecnico economici compresi gli ausili per protesica).</p> <p>Può essere chiamato ad essere referente per specifiche procedure di acquisto di beni e servizi di competenza della SOC.</p>
	Funzioni	<p>Il dirigente presidia, anche mediante svolgimento in prima persona, le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- processi di acquisizione dei Beni di investimento (apparecchiature biomedicali, informatiche, tecnico economici compresi gli ausili per protesica) e dei processi di acquisizione e gestione degli automezzi aziendali, ferme restando le prerogative del RUP;- gestione della logistica dei beni e dei magazzini aziendali (esclusi i magazzini di farmaci), ivi compresi gli inventari;- gestione dei flussi relativi alle procedure di gara tramite centrale di committenza pre e post aggiudicazione delle stesse;- monitoraggio dei processi economici dei beni di investimento;- ogni altra competenza non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte ovvero espressamente delegata dalla Direzione Amministrativa. <p>Il Dirigente svolge la funzione di responsabile del procedimento in tutti i casi per i quali è individuato dal Direttore di SOC e sottoscrive atti su delega dello stesso.</p> <p>Assicura inoltre la sostituzione del Direttore della SOC per le attività di ordinaria amministrazione qualora individuato per i casi di assenza od impedimento.</p>

Competenze tecnico professionali	Il dirigente deve possedere comprovata conoscenza, competenza ed esperienza professionale in ambito tecnico amministrativo, con particolare e specifico riferimento ai settori di attività.
Attitudini, capacità professionali e organizzative	<p>Il dirigente deve dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine al lavoro di gruppo, favorendo il coinvolgimento dei collaboratori; • attitudine al lavoro multidisciplinare, promuovendo collaborazioni fattive anche all'interno del dipartimento e in ambito aziendale; • capacità atte a favorire una gestione della struttura cui appartiene improntata a criteri di: <ul style="list-style-type: none"> - innovazione e continuo aggiornamento rispetto alla normativa e agli atti di indirizzo statali e regionali di riferimento e conseguente tempestiva implementazione delle necessarie misure organizzative e regolamentari; - proattività; - efficacia ed efficienza; - continuità operativa; - riconoscimento e rispetto delle priorità; - gestione per processi finalizzata al soddisfacimento dei bisogni del cliente interno/esterno; • capacità di intraprendere percorsi di approfondimento (corsi di formazione e docenze) coerenti con il profilo; • capacità di promuovere e favorire l'introduzione e l'utilizzo delle innovazioni tecnico amministrative; • capacità di redazione degli atti amministrativi e/o negoziali assicurandone la regolarità; • capacità di implementazione di procedure di monitoraggio e controllo sull'attività svolta; • capacità di favorire l'introduzione di modelli organizzativi e procedure flessibili e innovative volti all'efficienza dell'azione tecnico amministrativa.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	5.775,00 €

SOC SERVIZI MANUTENTIVI ALTO FRIULI
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

DENOMINAZIONE INCARICO

REFERENTE INVESTIMENTI EDILI IMPIANTISTICI AREA ALTO FRIULI

PRESSO L'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi all'incarico	Mandato	Il Dirigente è referente tecnico per l'attuazione degli interventi ricompresi nel piano degli investimenti aziendale e riferiti alla SOC di afferenza.
	Funzioni	<p>Il dirigente presidia, anche mediante svolgimento in prima persona, le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione e gestione dell'attuazione degli interventi edili impiantistici anche attraverso l'assunzione del ruolo di responsabile del progetto;• collaborazione nella definizione della programmazione aziendale in tema di investimenti edili ed impiantistici;• redazione di studi preliminari di fattibilità necessari alla definizione tecnico/economica degli interventi;• predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'espletamento delle procedure di affidamento di servizi tecnici e lavori;• ogni altra competenza non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte ovvero espressamente delegata dalla Direzione Amministrativa. <p>Il Dirigente svolge la funzione di responsabile del procedimento in tutti i casi per i quali è individuato dal Direttore di SOC e sottoscrive atti su delega dello stesso.</p> <p>Assicura inoltre la sostituzione del Direttore della SOC per le attività di ordinaria amministrazione qualora individuato per i casi di assenza od impedimento.</p>
Competenze tecnico professionali		Il dirigente deve possedere comprovata conoscenza, competenza ed esperienza professionale in ambito tecnico amministrativo, con particolare e specifico riferimento ai settori di attività.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		<p>Il dirigente deve dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none">• attitudine al lavoro di gruppo, favorendo il coinvolgimento dei collaboratori;• attitudine al lavoro multidisciplinare, promuovendo collaborazioni fattive anche all'interno del dipartimento e in ambito aziendale;• capacità atte a favorire una gestione della struttura cui appartiene improntata a criteri di:

	<ul style="list-style-type: none"> - innovazione e continuo aggiornamento rispetto alla normativa e agli atti di indirizzo statali e regionali di riferimento e conseguente tempestiva implementazione delle necessarie misure organizzative e regolamentari; - proattività; - efficacia ed efficienza; - continuità operativa; - riconoscimento e rispetto delle priorità; - gestione per processi finalizzata al soddisfacimento dei bisogni del cliente interno/esterno; <ul style="list-style-type: none"> • capacità di intraprendere percorsi di approfondimento (corsi di formazione e docenze) coerenti con il profilo; • capacità di promuovere e favorire l'introduzione e l'utilizzo delle innovazioni tecnico amministrative; • capacità di redazione degli atti amministrativi e/o negoziali assicurandone la regolarità; • capacità di implementazione di procedure di monitoraggio e controllo sull'attività svolta; • capacità di favorire l'introduzione di modelli organizzativi e procedure flessibili e innovativi volti all'efficienza dell'azione tecnico amministrativa.
<p>Valorizzazione economica annua lorda incarico</p>	<p>5.775,00 €</p>

SOC SERVIZI MANUTENTIVI MEDIO FIULI
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

DENOMINAZIONE INCARICO

**REFERENTE ATTUAZIONE PIANO INVESTIMENTI E COORDINAMENTO MANUTENZIONI
AREA MEDIO FRIULI**

PRESSO L'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi all'incarico	Mandato	<p>Il Dirigente è referente per la redazione di proposte per la formazione degli atti di programmazione aziendale in tema di investimenti edili impiantistici, nonché il monitoraggio circa l'attuazione del piano triennale degli investimenti per l'area di competenza.</p> <p>Supporta inoltre la fase di individuazione degli interventi di manutenzione e concorre al coordinamento e controllo delle attività tecniche, amministrative e contabili ad essi correlate.</p>
	Funzioni	<p>Il dirigente presidia, anche mediante svolgimento in prima persona, le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alla programmazione degli investimenti, alla predisposizione del piano preliminare degli investimenti e all'attuazione del piano triennale degli investimenti degli interventi edili impiantistici per l'area di competenza;• formulazione di proposte in materia di interventi di manutenzione, gestione e monitoraggio delle correlazioni con gli interventi di investimento;• supporto al coordinamento e controllo delle attività tecniche, amministrative e contabili in capo alla SOC;• presidio e progettazione delle procedure di acquisizione di servizi tecnici e di lavori;• ogni altra competenza non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte ovvero espressamente delegata dalla Direzione Amministrativa. <p>Il Dirigente svolge la funzione di responsabile del procedimento in tutti i casi per i quali è individuato dal Direttore di SOC e sottoscrive atti su delega dello stesso.</p> <p>Assicura inoltre la sostituzione del Direttore della SOC per le attività di ordinaria amministrazione qualora individuato per i casi di assenza od impedimento.</p>
Competenze tecnico professionali		<p>Il dirigente deve possedere comprovata conoscenza, competenza ed esperienza professionale in ambito tecnico amministrativo, con particolare e specifico riferimento ai settori di attività.</p>

<p>Attitudini, capacità professionali e organizzative</p>	<p>Il dirigente deve dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine al lavoro di gruppo, favorendo il coinvolgimento dei collaboratori; • attitudine al lavoro multidisciplinare, promuovendo collaborazioni fattive anche all'interno del dipartimento e in ambito aziendale; • capacità atte a favorire una gestione della struttura cui appartiene improntata a criteri di: <ul style="list-style-type: none"> - innovazione e continuo aggiornamento rispetto alla normativa e agli atti di indirizzo statati e regionali di riferimento e conseguente tempestiva implementazione delle necessarie misure organizzative e regolamentari; - proattività; - efficacia ed efficienza; - continuità operativa; - riconoscimento e rispetto delle priorità; - gestione per processi finalizzata al soddisfacimento dei bisogni del cliente interno/esterno; • capacità di intraprendere percorsi di approfondimento (corsi di formazione e docenze) coerenti con il profilo; • capacità di promuovere e favorire l'introduzione e l'utilizzo delle innovazioni tecnico amministrative; • capacità di redazione degli atti amministrativi e/o negoziali assicurandone la regolarità; • capacità di implementazione di procedure di monitoraggio e controllo sull'attività svolta; • capacità di favorire l'introduzione di modelli organizzativi e procedure flessibili e innovativi volti all'efficienza dell'azione tecnico amministrativa.
<p>Valorizzazione economica annua lorda incarico</p>	<p>5.775,00 €</p>

SOSD GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICO-TECNOLOGICA
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

DENOMINAZIONE INCARICO

**REFERENTE DELLE PROCEDURE DI
GARA PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI DI INGEGNERIA E SERVIZI MANUTENTIVI**

PRESSO L’AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi all’incarico	Mandato	Il Dirigente è Referente delle procedure di gara relative a lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi sopra soglia comunitaria. Può essere chiamato ad essere Referente per specifiche procedure di gara sottosoglia di lavori, servizi di ingegneria e servizi manutentivi non gestite direttamente dalle singole SOC dipartimentali.
	Funzioni	<p>Il Dirigente presidia, anche mediante svolgimento in prima persona, le seguenti funzioni, all’interno del Dipartimento Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle procedure di gara e di stipula dei successivi contratti;- Attività connesse e collegate alla gestione di procedure di gara e di contratti pubblici;- Supporto amministrativo e giuridico nel settore degli Appalti Pubblici;- Ogni altra competenza non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte ovvero espressamente delegata dalla Direzione Amministrativa. <p>Il Dirigente svolge la funzione di responsabile del procedimento in tutti i casi per i quali è individuato dal Direttore di SOC e sottoscrive atti su delega dello stesso.</p> <p>Assicura inoltre la sostituzione del Direttore della SOC per le attività di ordinaria amministrazione qualora individuato per i casi di assenza od impedimento.</p>
Competenze tecnico professionali		Il dirigente deve possedere comprovata conoscenza, competenza ed esperienza professionale in ambito tecnico amministrativo, con particolare e specifico riferimento ai settori di attività.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		<p>Il dirigente deve dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none">• attitudine al lavoro di gruppo, favorendo il coinvolgimento dei collaboratori;• attitudine al lavoro multidisciplinare, promuovendo collaborazioni fattive anche all’interno del dipartimento e in ambito aziendale;• capacità atte a favorire una gestione della struttura cui appartiene improntata a criteri di:<ul style="list-style-type: none">- innovazione e continuo aggiornamento rispetto alla normativa e agli atti di indirizzo statali e regionali di riferimento e conseguente tempestiva implementazione delle necessarie misure organizzative e regolamentari;- proattività;- efficacia ed efficienza;

	<ul style="list-style-type: none"> - continuità operativa; - riconoscimento e rispetto delle priorità; - gestione per processi finalizzata al soddisfacimento dei bisogni del cliente interno/esterno; • capacità di intraprendere percorsi di approfondimento (corsi di formazione e docenze) coerenti con il profilo; • capacità di promuovere e favorire l'introduzione e l'utilizzo delle innovazioni tecnico amministrative; • capacità di redazione degli atti amministrativi e/o negoziali assicurandone la regolarità; • capacità di implementazione di procedure di monitoraggio e controllo sull'attività svolta; • capacità di favorire l'introduzione di modelli organizzativi e procedure flessibili e innovative volti all'efficienza dell'azione tecnico amministrativa.
<p>Valorizzazione economica annua lorda incarico</p>	<p>5.775,00 €</p>

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/07/2025 14:50:24

IMPRONTA: 88EAA04D2C99C9541A0B0017BEE96BE6FE14582582F0496E6092DB59573DF97E
FE14582582F0496E6092DB59573DF97E8C63026219EADE40F968A8DEFBCB9E55
8C63026219EADE40F968A8DEFBCB9E55930BAD32C76F8E91EDEFEB78F9D7943B
930BAD32C76F8E91EDEFEB78F9D7943BAA006E25925796E0895F70CB4392FFB0

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:01:27

IMPRONTA: 2618DA74F269686B5111A4DEDD16446452B2EB0C7B2069BBD6EE46B916E8F68
452B2EB0C7B2069BBD6EE46B916E8F68D5D0F68ABDE4A4D962FD5416FF3B16BB
D5D0F68ABDE4A4D962FD5416FF3B16BB70D59C12A0E93D9A42492D5B54CDEF03
70D59C12A0E93D9A42492D5B54CDEF03B304010458A355FB1994DEDD18E64A7D

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/07/2025 15:11:36

IMPRONTA: 2432DD15F519A1E6D9940ADD7C861252D7D5CE73823237F8961567D30FFB83FE
D7D5CE73823237F8961567D30FFB83FE9C390C6B8DEE3B502651731A6BD79DFF
9C390C6B8DEE3B502651731A6BD79DFF563824BD0A9D8005338BD10C2717F828
563824BD0A9D8005338BD10C2717F8283B2CE8916A9C3A801A9B9090376DD1F9