ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Denis Caporale

nominato con Deliberazione della Giunta Regionale
n. 2001 del 20 dicembre 2024

N. 768 **DEL 26/08/2025**

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico amministrativa.

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: Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza tecnico amministrativa.

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;
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27, recante "Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale";
- il Titolo III, Capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022;

RICHIAMATI

- il decreto DG n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto "Adozione Atto Aziendale ASUFC";
- il decreto DG n.434 dd.13 aprile 2023 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto sanità";

RAVVISATA la necessità di dare avvio ad una procedura interna per il conferimento degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e dell'area degli assistenti, per le funzioni tecnico-amministrative, come elencati nei corrispondenti allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante, bandendo le relative posizioni che, oltre a contemplare situazioni già vacanti o che lo si renderanno a breve, recepiscono alcune modifiche alla originaria mappatura funzionali ad una maggiore coerenza con il disegno organizzativo;

RITENUTO pertanto di approvare i seguenti allegati che sono parte integrante del presente atto:

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e

dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, di cui alla procedura in oggetto;

- allegato n. 2 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, avviati a selezione;
- allegato n. 3 - schema di avviso, e relativi allegati, per incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa;
- allegato n. 4 - schema di avviso, e relativi allegati, per incarico di funzione professionale dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa;

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;

DECRETA

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

1) dare avvio alla procedura per il conferimento degli incarichi responsabilità, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, del personale del comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale;

2) approvare, in relazione agli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e dell'area degli assistenti, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto:
   - allegato n. 1 – elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, di cui alla procedura in oggetto;
   - allegato n. 2 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, avviati a selezione;
   - allegato n. 3 - schema di avviso, e relativi allegati, per incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa;
   - allegato n. 4 - schema di avviso, e relativi allegati, per incarico di funzione professionale dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa;

3) dare mandato agli uffici competenti di porre in essere i conseguenti atti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore Sanitario
dott. David Turello

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

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: 26/08/2025 14:40:16
IMPRONTA: 44B926A94B62EDF9E23385B6949ABA0755CCBB27DF72339EA438A31973C44D13
55CCBB27DF72339EA438A31973C44D13F65493BA7B7D89F66BCD9C710DED4575
F65493BA7B7D89F66BCD9C710DED45756EC5BC194EA510291CBB5FE59DF5C1A1
6EC5BC194EA510291CBB5FE59DF5C1A1A07525DDCE72C110D70346C7BCE381A6

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:03
IMPRONTA: 4785CAB29C64005CB9438CD5D8E90321A1968A6BAB1A4D59C99F12A51255FA45
A1968A6BAB1A4D59C99F12A51255FA455842EF66B4AB375C97F48A1AE3732791
5842EF66B4AB375C97F48A1AE37327914FF00886D0EB14D382FB70120D0BC4B5
4FF00886D0EB14D382FB70120D0BC4B57298EAF12DD398EA0BBAF39A42DDD733

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:55
IMPRONTA: 52074EF1BAD49CCE3DAAD949D68EAA02AB64F949D213AD03B0C6F0413C4EF650
AB64F949D213AD03B0C6F0413C4EF6507E4DC3EA236C0A6A5CD542F1444F1DF3
7E4DC3EA236C0A6A5CD542F1444F1DF3687E71B4E27B6132A02F9A99BDFA0B97
687E71B4E27B6132A02F9A99BDFA0B97D94997F882097108988D4C5E920B20A5

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:24
IMPRONTA: 685D9D76645D643525982A517F3DBD567CEE12738B6FC6BECF5D84568BACD405
7CEE12738B6FC6BECF5D84568BACD40501393373E3B93570B23C6934179866A1
01393373E3B93570B23C6934179866A1D2698CA5040BBE78B85E8913BD373005
D2698CA5040BBE78B85E8913BD37300538EAC33E1F1BC1E032BCC5BF4580AC1D

Allegato n. 1

Elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e dell'area degli assistenti, per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, avviati a selezione				
Direzione/Dipartimento	**Struttura/Piattaforma**	**Area di Classificazione del Personale**	**Tipologia Incarico**	**Denominazione Incarico**
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE	SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente
				Reclutamento personale dipendente
	SOC Trattamento Economico Risorse Umane	Assistenti	Funzione Professionale	Gestione retributiva incarichi, quote incentivanti e spesa fondi contrattuali
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO	SOC Direzione Amministrativa Presidio S.Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Referente aziendale per la Privacy
				Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	Dipartimento di Medicina di Laboratorio	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio
DIPARTIMENTO TECNICO	SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Manutenzioni Alto Friuli

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: 26/08/2025 14:39:50
IMPRONTA: 964C3ADFE6CB683C5AB9098ED7373B617F724C5DE23BC397A586615B4C3FE8A7
7F724C5DE23BC397A586615B4C3FE8A7937A11E2EFE7C940FCCD39C214BEBEB2
937A11E2EFE7C940FCCD39C214BEBEB204015C3B4F66583B0C34DDDC5A90DBAC
04015C3B4F66583B0C34DDDC5A90DBAC774A01897AB1CF56E965BC431A5BB20C

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:37
IMPRONTA: 9DE145E3794858D89C19BF4157B06B5A13A2D174540507D4A6BBE2A6C9406EF9
13A2D174540507D4A6BBE2A6C9406EF9436194FFF424F41AFC0E5E6791657762
436194FFF424F41AFC0E5E67916577624C8452E47E791BC743E07B4DCEA3B68E
4C8452E47E791BC743E07B4DCEA3B68EECAB874DF6AB0D0E7B83FCD5749E168E

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:35
IMPRONTA: 853C5CB527D4DBFBA669E3043B24A3C85B5BCB92878A0D753C73A9A258F65063
5B5BCB92878A0D753C73A9A258F65063890CF56EB8C9F827242D6D57FC2FA306
890CF56EB8C9F827242D6D57FC2FA306139A86620894A499D102EE23D536B221
139A86620894A499D102EE23D536B221D8A5649123194FDF1E1F86B62162F3E4

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:41:57
IMPRONTA: 5D9BDFBE74F50EA941CFA8BE14531CCBA51DD98E30EB23F5DDD60ED755ABE480
A51DD98E30EB23F5DDD60ED755ABE48090C74B649C91007C2D9848EE2B91F266
90C74B649C91007C2D9848EE2B91F26653D43DA383A142A47EC3DE28695B5DE5
53D43DA383A142A47EC3DE28695B5DE57E44B61AAB7E92EF82ABA1312FA77CC8

Allegato n. 2

PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI E
AREA DEGLI ASSISTENTI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

INDICE

Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	**Pagina**
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE	
SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane	
Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente	4
Reclutamento personale dipendente	5
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO	
SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	
Referente aziendale per la Privacy	6
Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	8
DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA	
Dipartimento di Medicina di Laboratorio	
Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio	10
DIPARTIMENTO TECNICO	
SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli	
Manutenzioni Alto Friuli	11

Profili di ruolo – Area degli Assistenti	**Pagina**
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE	
SOC Trattamento Economico Risorse Umane	
Gestione retributiva incarichi, quote incentivanti e spesa fondi contrattuali	12

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

GESTIONE PROCEDURE FINALIZZATE ALL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALLE ASSENZE E AI CONGEDI DEL PERSONALE DIPENDENTE

SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le attività di: - gestione procedure inerenti aspettative, permessi e congedi ex l. 104/92, congedi di maternità e parentali; - gestione procedure inerenti la tutela delle categorie protette ex l. 68/99; - comandi e utilizzi da/presso altro ente; - comandi finalizzati.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE** **SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Reclutamento personale dipendente
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le procedure di reclutamento del personale dipendente, quali: - concorsi e avvisi pubblici; - avvisi di mobilità compartimentale ed extracompartimentale; - procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura operativa complessa di area sanitaria; - procedure selettive volte al collocamento mirato (Legge n. 68/1999 e s.m.i.).
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA **REFERENTE AZIENDALE PER LA PRIVACY** **SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente aziendale per la Privacy
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Il referente aziendale per la privacy: - supporta la Direzione nelle attività/progetti che implicano il trattamento dei dati; - fornisce riscontro alle istanze provenienti dall'utenza, alle richieste provenienti dalla Polizia Giudiziaria e/o dall'Autorità Giudiziaria; - fornisce riscontro alle richieste delle strutture aziendali e/o formula pareri; - fornisce riscontro alle richieste dell'Autorità Garante e svolge le relative istruttorie; - svolge attività di formazione specifica ai dipendenti aziendali; - promuove le attività volte al recepimento della normativa e degli indirizzi in materia di trattamento dei dati; - contribuisce alla stesura, aggiornamento ed emissione dei documenti aziendali riguardanti la tutela della privacy (informative, moduli acquisizione consenso, lettere di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati, procedure e indicazioni operative ai dipendenti); - è responsabile della tenuta del registro delle attività di trattamento dei dati; - redige le valutazioni di impatto; - supervisiona l'attività di verifica sull'utilizzo del visore referti; - gestisce i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati; - partecipa agli incontri con strutture aziendali e extra aziendali sui temi inerenti il trattamento dei dati; - svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto per il servizio di DPO.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	11.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA **TRASPORTI, CENTRALINO, PORTINERIE E PUNTI INFORMAZIONE PRESIDIO SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA E IMFR GERVASUTTA** **SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	La funzione organizzativa: – coordina a livello aziendale i trasporti interni ed esterni, compresi i trasporti di materiale biologico; – pianifica gli spostamenti degli autisti in base alle esigenze delle strutture e gestisce eventuali imprevisti e problematiche legate al servizio; – gestisce il parco auto relativamente ai mezzi assegnati alla struttura in qualità di consegnatario/subconsegnatario presso le sedi di competenza: pianifica la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, gestisce le scadenze per revisioni e assicurazioni; – è referente per le attività di gestione del servizio centralino, le portinerie e i punti informazione dislocati presso le sedi di competenza; – svolge la funzione di riferente aziendale della vigilanza e videosorveglianza per le sedi di competenza; – è componente, ove nominato, del Comitato permanente sulla sicurezza; – svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto relativo al servizio di manutenzione e riparazione automezzi e servizi accessori per gli enti del SSR FVG.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza.

Valorizzazione economica	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO** **Dipartimento di Medicina di Laboratorio**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per la gestione delle procedure connesse a: - supporto amministrativo alla Direzione di Dipartimento; - organizzazione, controllo e monitoraggio – per le diverse strutture afferenti al Dipartimento - delle linee di attività amministrativo-contabili afferenti alla gestione delle risorse umane e strumentali, ai flussi operativi ed informativi relativi alle prestazioni erogate, agli obiettivi di performance organizzativa ed incrementale, ai progetti di ricerca ed alla gestione documentale; - interfaccia con le Strutture aziendali di supporto tecnico-amministrativo.
	Dipendenza gerarchica	Direttore Dipartimento di Medicina di Laboratorio
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **MANUTENZIONI ALTO FRIULI** **SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Manutenzioni Alto Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente per le attività manutentive edili ed impiantistiche per l'area Alto Friuli, con riferimento alla pianificazione, gestione tecnica e gestione contrattuale.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Tolmezzo

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **GESTIONE RETRIBUTIVA INCARICHI, QUOTE INCENTIVANTI E SPESA FONDI CONTRATTUALI** **SOC Trattamento Economico Risorse Umane**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione retributiva incarichi, quote incentivanti e spesa fondi contrattuali
	Complessità	Elevata
	Area	Area degli assistenti
	Profilo professionale	Assistente Amministrativo
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per: - gestione retributiva degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto; - applicazione tecnica contenuti accordi integrativi aziendali relativi al sistema premiante ai fini della determinazione delle quote economiche spettanti; - aggiornamento mensile spesa fondi e relative proiezioni su base annuale.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Gemona del Friuli/Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di quindici anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	3.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

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: 26/08/2025 14:39:53
IMPRONTA: 4EA8DF2157533DDDF93554CD51EE87A309AA8A50E0A4146DED7A10B5EA0850B7
09AA8A50E0A4146DED7A10B5EA0850B7A44412AD615B04EDDE9737607286114A
A44412AD615B04EDDE9737607286114A1207458991B4B11D6220F26FF9BFA947
1207458991B4B11D6220F26FF9BFA94739392D65B3B0FFEA4A72CE5CA6D733A2

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:40
IMPRONTA: 20C99B4A893F2606C127A819443B5CE95DDE01DCA6100383812129ECE6193661
5DDE01DCA6100383812129ECE6193661155940CA15BEB4E8ED3BB1550BB19995
155940CA15BEB4E8ED3BB1550BB19995BFCF65EEC473082F84CCE29712B83AFD
BFCF65EEC473082F84CCE29712B83AFDAF742569188477C17E375C993DECA3F0

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:37
IMPRONTA: 92F26A0913761319A44BFFC3D87E7FADC9E672DB2DCB8DD792BCE517154D9F53
C9E672DB2DCB8DD792BCE517154D9F53EF8C2E3DB1E1335AE206FA25CF6A2FFB
EF8C2E3DB1E1335AE206FA25CF6A2FFB8F76FBD303D1D0800E05B46C3A700E85
8F76FBD303D1D0800E05B46C3A700E855D31493A04C2FF3A9DE780FC309883F1

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:00
IMPRONTA: 7A37EB9AD112DD8BA969F1241346D85D2F79B43594D9164B1A527A70D30C05E7
2F79B43594D9164B1A527A70D30C05E713BD5AEC1B8E0F4B4DAB7583549B506F
13BD5AEC1B8E0F4B4DAB7583549B506F937897B2F5ED670645F788EFEA83538B
937897B2F5ED670645F788EFEA83538BF5012FD73E54198823E0BB1402373A61

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

n. Udine,

Scadenza:

AVVISO INTERNO N. DEL VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. _____ del _____, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari i cui profili di ruolo, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, sono contenuti nell'allegato al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di funzione posti a selezione sono indicati nell'**elenco allegato n.3A** al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

In relazione ai posti ad avviso, ciascun candidato può formulare **fino ad un massimo di due preferenze.**

Il candidato che intenda candidarsi per due incarichi deve presentare un'istanza per ciascuno di essi.

1. Requisiti di ammissione all'avviso

L'avviso è rivolto al personale del comparto, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti dell'Azienda, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;

incarichi di funzione organizzativa:

- possesso del diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed esperienza professionale di almeno cinque anni nel profilo di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo;

Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@certsanita.fvg.it

incarichi di funzione professionale:

- esperienza professionale di almeno cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo.

Gli incarichi sono conferibili al personale con valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

I requisiti di ammissione sono dettagliati per ogni incarico nel rispettivo profilo di ruolo allegato.

2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 3C "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE**.

La procedura informatica per la presentazione delle candidature è attiva sul sito **https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it** a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente avviso, e viene automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non è più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non è più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**
Il termine di cui sopra è perentorio. Sono esclusi dalla procedura i candidati le cui candidature non siano state inviate secondo le modalità indicate.
La compilazione della candidatura può 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). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

3. Valutazione delle candidature

Alla valutazione delle candidature sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

- direttore amministrativo o suo delegato con funzione di presidente
- due dirigenti in relazione ai contenuti dell'incarico.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da dipendenti a tal fine appositamente individuati.

Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@certsanita.fvg.it

Le commissioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valutano comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale dichiarato nella domanda nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante colloquio, rispetto a:

a. titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi
b. conoscenze professionali, gestionali, organizzative
c. attività e competenze dell'incarico
d. attitudine e motivazioni.

Si invitano pertanto i dipendenti interessati a dettagliare nella candidatura ogni titolo atto a dimostrare la capacità e l'esperienza professionale, con specifico riferimento al/i profilo/i di ruolo per il/i quale/i intendono concorrere, acquisita anche in precedenti incarichi svolti in azienda o in altre aziende, ed il percorso formativo, anche gestionale ed organizzativo, ritenuto rilevante ai fini della candidatura, in relazione all'incarico da affidare. Si precisa altresì che l'affidamento di un incarico ad interim nella fase antecedente al presente avviso non costituisce titolo preferenziale.

A tal fine si allega il documento contenente i profili professionali relativi agli incarichi a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 3B)**.

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio (identificati con ID domanda)**, la data, l'orario e la sede di convocazione al colloquio** saranno resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito www.asufc.sanita.fvg.it nella sezione "concorsi"**, almeno 7 giorni prima del giorno fissato per lo svolgimento dello stesso.
La succitata pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi all'indirizzo e nel giorno e ora indicati.
I candidati che non si presenteranno alla prova nel giorno, all'ora e nella sede stabilita sono dichiarati decaduti dall'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.
I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità (fuori orario di servizio).
L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Direttore Generale, ai fini del conferimento dell'incarico.

Il verbale, redatto dalla commissione, documenta la procedura valutativa da cui risultano i profili dei candidati e la rosa di idonei rispetto all'incarico.

La rosa di idonei conseguenti alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico a selezione.

4. Conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito con atto del Direttore Generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale e previa verifica da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane in ordine alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.
L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

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.

Il conferimento dell'incarico comporta la cessazione dell'eventuale contratto a tempo parziale e l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

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 (indicando anche un recapito per un eventuale contatto telefonico).

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

Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@certsanita.fvg.it

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: 26/08/2025 14:39:56
IMPRONTA: 311F45F09FD34AC053A3D21DBFE4C7A6DCCB6F0CB418C1FD4B70F4275001FF40
DCCB6F0CB418C1FD4B70F4275001FF40299651F27D658C3613ED2B846E0274C7
299651F27D658C3613ED2B846E0274C7CD2E6833C19B9FDEBB4118CE780EFA75
CD2E6833C19B9FDEBB4118CE780EFA75C96AE912F6666687CF01D325BB381D85

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:43
IMPRONTA: 0B52452205E9D9CAA95CEEBE36BB5EF8047101D9F6093F113B7CCEAD280AE510
047101D9F6093F113B7CCEAD280AE510EDABD72E306735EAD4ECEFFCD82E7091
EDABD72E306735EAD4ECEFFCD82E7091A52B92F118EEC130D8A7E4498B013EE4
A52B92F118EEC130D8A7E4498B013EE49F715B0CFD1C538A9AD3A22F96136D2C

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:40
IMPRONTA: 35A84D8A4E90FDF496C21131C00E32C087B63EFBBAC62DD3F4A0939B703D425F
87B63EFBBAC62DD3F4A0939B703D425F5E1C4F05FA506CCA78AABA0A68627A74
5E1C4F05FA506CCA78AABA0A68627A7443F13019E1D855D8BCB86F8043950773
43F13019E1D855D8BCB86F8043950773485277E4EA1192049A6B7A0C7866EA92

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:03
IMPRONTA: 2D7CEAE8801DD2A7E2BD94CFE7BA645E812402A373C97F583BE1A15F37BB8A03
812402A373C97F583BE1A15F37BB8A03A512C1850D13BCAB0FEC2D58B6DF56AE
A512C1850D13BCAB0FEC2D58B6DF56AEE7582D26F5B7ABAE47FA10500A108657
E7582D26F5B7ABAE47FA10500A108657D3ACAA2128E2D1D3CA2B53844B47B30D

Elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza tecnico-amministrativa, avviati a selezione				
Direzione/Dipartimento	**Struttura/Piattaforma**	**Area di Classificazione del Personale**	**Tipologia Incarico**	**Denominazione Incarico**
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE	SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente
				Reclutamento personale dipendente
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO	SOC Direzione Amministrativa Presidio S.Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Referente aziendale per la Privacy
				Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	Dipartimento di Medicina di Laboratorio	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio
DIPARTIMENTO TECNICO	SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Professionale	Manutenzioni Alto Friuli

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: 26/08/2025 14:39:59
IMPRONTA: 5DD7E7E75F03EA4C1A236839CEDD52BDD1B17EAF21643CB3085A636E4D92A32A
D1B17EAF21643CB3085A636E4D92A32A8850F91808392C278D44A4CA65161AB8
8850F91808392C278D44A4CA65161AB848FF3E5253EF7FC3D76C226E456EA96D
48FF3E5253EF7FC3D76C226E456EA96D1B5D3B874BE667931A249EE8AD3CCABC

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:46
IMPRONTA: 929A0B2A7599857606B0525A4E899980E1A3B82846BE4EBBAB786EC43440108F
E1A3B82846BE4EBBAB786EC43440108F94BB668A41FD171314A639255113384B
94BB668A41FD171314A639255113384B9D459F30772306459D309D86B6C8396E
9D459F30772306459D309D86B6C8396E32A72A29515222BA51CF9FBDE82BA7F3

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:42
IMPRONTA: 1D95CDB6E73383F788414B3C2B6E1943611AAD4E0B23A999D8EE285E7D47B05E
611AAD4E0B23A999D8EE285E7D47B05E4B94D8AA70652409735AAFB851CE4FF3
4B94D8AA70652409735AAFB851CE4FF3D2154CC8FF1D2CBA001122FE9D051561
D2154CC8FF1D2CBA001122FE9D0515616878089D9AC0F60E4175EE1B65021B47

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:06
IMPRONTA: 3F8CA257D9F3E8613E6BBEEDBEC978C5BE8CEA7E7B0BAEAA8C5DF6260620603C
BE8CEA7E7B0BAEAA8C5DF6260620603C4AE5237502411B7351A41B0F6D3473E4
4AE5237502411B7351A41B0F6D3473E4CF9E71777CA703E27D35312D8B8C3D37
CF9E71777CA703E27D35312D8B8C3D378A0A06ADA84C7D32F1926712CF2C7EB3

Allegato n. 3B

PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

INDICE

Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	**Pagina**
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE	
SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane	
Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente	3
Reclutamento personale dipendente	4
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO	
SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	
Referente aziendale per la Privacy	5
Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	7
DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERA	
Dipartimento di Medicina di Laboratorio	
Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio	9
DIPARTIMENTO TECNICO	
SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli	
Manutenzioni Alto Friuli	10

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

GESTIONE PROCEDURE FINALIZZATE ALL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALLE ASSENZE E AI CONGEDI DEL PERSONALE DIPENDENTE

SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le attività di: - gestione procedure inerenti aspettative, permessi e congedi ex l. 104/92, congedi di maternità e parentali; - gestione procedure inerenti la tutela delle categorie protette ex l. 68/99; - comandi e utilizzi da/presso altro ente; - comandi finalizzati.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE** **SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Reclutamento personale dipendente
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le procedure di reclutamento del personale dipendente, quali: - concorsi e avvisi pubblici; - avvisi di mobilità compartimentale ed extracompartimentale; - procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura operativa complessa di area sanitaria; - procedure selettive volte al collocamento mirato (Legge n. 68/1999 e s.m.i.).
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA **REFERENTE AZIENDALE PER LA PRIVACY** **SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente aziendale per la Privacy
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Il referente aziendale per la privacy: - supporta la Direzione nelle attività/progetti che implicano il trattamento dei dati; - fornisce riscontro alle istanze provenienti dall'utenza, alle richieste provenienti dalla Polizia Giudiziaria e/o dall'Autorità Giudiziaria; - fornisce riscontro alle richieste delle strutture aziendali e/o formula pareri; - fornisce riscontro alle richieste dell'Autorità Garante e svolge le relative istruttorie; - svolge attività di formazione specifica ai dipendenti aziendali; - promuove le attività volte al recepimento della normativa e degli indirizzi in materia di trattamento dei dati; - contribuisce alla stesura, aggiornamento ed emissione dei documenti aziendali riguardanti la tutela della privacy (informative, moduli acquisizione consenso, lettere di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati, procedure e indicazioni operative ai dipendenti); - è responsabile della tenuta del registro delle attività di trattamento dei dati; - redige le valutazioni di impatto; - supervisiona l'attività di verifica sull'utilizzo del visore referti; - gestisce i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati; - partecipa agli incontri con strutture aziendali e extra aziendali sui temi inerenti il trattamento dei dati; - svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto per il servizio di DPO.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	11.500,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA **TRASPORTI, CENTRALINO, PORTINERIE E PUNTI INFORMAZIONE PRESIDIO SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA E IMFR GERVASUTTA** **SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	La funzione organizzativa: – coordina a livello aziendale i trasporti interni ed esterni, compresi i trasporti di materiale biologico; – pianifica gli spostamenti degli autisti in base alle esigenze delle strutture e gestisce eventuali imprevisti e problematiche legate al servizio; – gestisce il parco auto relativamente ai mezzi assegnati alla struttura in qualità di consegnatario/subconsegnatario presso le sedi di competenza: pianifica la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, gestisce le scadenze per revisioni e assicurazioni; – è referente per le attività di gestione del servizio centralino, le portinerie e i punti informazione dislocati presso le sedi di competenza; – svolge la funzione di riferente aziendale della vigilanza e videosorveglianza per le sedi di competenza; – è componente, ove nominato, del Comitato permanente sulla sicurezza; – svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto relativo al servizio di manutenzione e riparazione automezzi e servizi accessori per gli enti del SSR FVG.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza.

Valorizzazione economica	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO** **Dipartimento di Medicina di Laboratorio**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per la gestione delle procedure connesse a: - supporto amministrativo alla Direzione di Dipartimento; - organizzazione, controllo e monitoraggio – per le diverse strutture afferenti al Dipartimento - delle linee di attività amministrativo-contabili afferenti alla gestione delle risorse umane e strumentali, ai flussi operativi ed informativi relativi alle prestazioni erogate, agli obiettivi di performance organizzativa ed incrementale, ai progetti di ricerca ed alla gestione documentale; - interfaccia con le Strutture aziendali di supporto tecnico-amministrativo.
	Dipendenza gerarchica	Direttore Dipartimento di Medicina di Laboratorio
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	4.100,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **MANUTENZIONI ALTO FRIULI** **SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Manutenzioni Alto Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente per le attività manutentive edili ed impiantistiche per l'area Alto Friuli, con riferimento alla pianificazione, gestione tecnica e gestione contrattuale.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Tolmezzo

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	6.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

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: 26/08/2025 14:40:01
IMPRONTA: 72293564337O1A947758705EF6A8C26DA03D4F0E8BF25632B1DA3954A0D06366
A03D4F0E8BF25632B1DA3954A0D06366A525E2B8D6D96C34359379B95B2DD106
A525E2B8D6D96C34359379B95B2DD1064E983B5118B02062B3A9F5D1862F768E
4E983B5118B02062B3A9F5D1862F768EF42BF2DDFAC62050C6B6B8CB1141B619

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:49
IMPRONTA: 24A59B0FB2035F8F306A6218C4D5A3CE7C3532D4725C2B082A556326073028C0
7C3532D4725C2B082A556326073028C0F0ED01611C50AAF8DBC5C227AFD51F21
F0ED01611C50AAF8DBC5C227AFD51F2122D49A053D5FD2D3885EA8288117D8B8
22D49A053D5FD2D3885EA8288117D8B86EDF3ADC345F9D34DA14E6C7EE7746A6

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:44
IMPRONTA: 12080F920692AF03580547EB498F3541D5FD658876125906A1E63DF409413A8D
D5FD658876125906A1E63DF409413A8D2746D2BC133CAB481C711AC4AA35F8F6
2746D2BC133CAB481C711AC4AA35F8F6F82B4EEDFF8F37783407186E21144B4F
F82B4EEDFF8F37783407186E21144B4FFBC1E5121075E93524F2B7F66F6C8C77

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:09
IMPRONTA: 499AEBC55F666161762897F61188EA02DA862C614DE44547383C77D214F6897A
DA862C614DE44547383C77D214F6897AB717D789A1F1836FE157DBDFDE63A939
B717D789A1F1836FE157DBDFDE63A939ABF0AF89ACD04206B4C2C4E30E8FBBC1
ABF0AF89ACD04206B4C2C4E30E8FBBC177250AEB06F77B0F0F6B24BA3F1F9596

Allegato n. 3C

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Scadenza:

AVVISO INTERNO N. DEL VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

- Collegarsi al sito internet: **https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it;**
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (**inserire esclusivamente l'e-mail aziendale**) perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- **La e-mail aziendale sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.**
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-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/avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- L'accesso è possibile anche tramite identità digitale: il candidato, una volta autenticato tramite l'Identità Digitale, se già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver inserito username e password definitivi e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.

- **Cliccare l'icona "*Iscriviti*" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda,** dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI indicati nell'avviso e richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "***Compila***" ed 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 aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "***Conferma ed invio***".

Si sottolinea che:

- tutte le informazioni di cui sopra (requisiti di ammissione all'avviso, titoli di studio, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, in quanto si tratta di dati rispetto ai quali l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, anche a campione, verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato**. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**
- i **requisiti di ammissione all'avviso,** di cui il candidato dichiara il **possesso**, **DEVONO essere obbligatoriamente dettagliati nella sezione dedicata ai titoli di studio** (laddove l'avviso indichi un titolo di studio quale requisito di ammissione) **e/o alle esperienze lavorative maturate**.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la candidatura (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della candidatura, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- 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 procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo 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 candidatura. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della candidatura firmata.

Il mancato inoltro informatico della candidatura firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procede ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel form. Qualora emerga

la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di **leggere attentamente il Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione.**

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della candidatura inviata on-line, verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle candidature comporterà la non ammissibilità alla procedura.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva alla quale partecipa e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it, avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

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

- documento di identità in corso di validità
- candidatura prodotta dal sistema debitamente firmata, completa di tutte le pagine di cui è composta con la presenza delle dichiarazioni finali e dell'ID domanda (senza la scritta fac – simile).

Il candidato potrà effettuare l'upload, seguendo le indicazioni presenti nella piattaforma d'iscrizione on-line o nel Manuale istruzioni, previa scannerizzazione dei documenti e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. 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.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza dell'avviso come indicato nel frontespizio pena la non valutazione.

Per ogni altra indicazione e/o informazione si rinvia alle FAQ dedicate che sono pubblicate in internet nella sezione dedicata al presente avviso.

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: 26/08/2025 14:40:04
IMPRONTA: 1341B4BDCA77BD9B72BE6AEA807B98F801111E417ECC5BFC2F74C40E59278E5E
01111E417ECC5BFC2F74C40E59278E5E08C2CF1BD5A4F86F5AC3238A7C42F6C7
08C2CF1BD5A4F86F5AC3238A7C42F6C70FE8D67C92A6D8492F96325C9679B29F
0FE8D67C92A6D8492F96325C9679B29FAB7D0BE4C78C04D167B400F94257D63A

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:52
IMPRONTA: 0E2692205759291BB8CCC682525B3F9BCC661DC4773EB5EB9B0ADA883505D354
CC661DC4773EB5EB9B0ADA883505D3541849653CBBAC6E2F25282C9BDF24FAD9
1849653CBBAC6E2F25282C9BDF24FAD920F2EF1C2E68DE7114EFBD0BA8DBAE9F
20F2EF1C2E68DE7114EFBD0BA8DBAE9FF0CC5796796265584B8DF1F857696B6B

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:46
IMPRONTA: 0043DAE2E6292FE6204A85E2935853712E56D7246E34FF2766A7EC755C9E6F85
2E56D7246E34FF2766A7EC755C9E6F85AB3FF05C862E36F4180F466014467A35
AB3FF05C862E36F4180F466014467A35B93AE3F8C3B85F4C698416D445AC8530
B93AE3F8C3B85F4C698416D445AC853099C02B33E185B00020C1639D44F3458A

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:12
IMPRONTA: 5BD70BF7938BC728E865B8BD112C364AB1507B0C4FA11A3366DABCB059DE7711
B1507B0C4FA11A3366DABCB059DE77115381D6818E655536749841246C631D9C
5381D6818E655536749841246C631D9CCF0257ECA2115B0E6A35DE8ECBF9F4DA
CF0257ECA2115B0E6A35DE8ECBF9F4DA9213530E9190EF3883A5157CEE7256BB

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

n. Udine,

Scadenza:

AVVISO INTERNO N. DEL VOLTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "GESTIONE RETRIBUTIVA INCARICHI, QUOTE INCENTIVANTI E SPESA FONDI CONTRATTUALI" AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEGLI ASSISTENTI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. _____ del _____, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento dell'incarico di funzione dell'area degli assistenti il cui profilo di ruolo, per le funzioni a valenza tecnico amministrativa, è contenuto nell'allegato al suddetto provvedimento.

L'incarico di funzione posto a selezione è **"Gestione retributiva incarichi, quote incentivanti e spesa fondi contrattuali"**.

1. Requisiti di ammissione all'avviso

L'avviso è rivolto al personale del comparto, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti dell'Azienda, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area degli assistenti e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;
- esperienza professionale di almeno quindici anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo.

L'incarico è conferibile al personale con valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

I requisiti di ammissione sono dettagliati per ogni incarico nel rispettivo profilo di ruolo allegato.

Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – ASU FC
Sede Legale: Via Pozzuolo 330 – 33100 Udine UD
CF e PI 02985660303 – PEC asufc@certsanita.fvg.it

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 4B "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE**.

La procedura informatica per la presentazione delle candidature è attiva sul sito **https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it** a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente avviso, e viene automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non è più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non è più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**
Il termine di cui sopra è perentorio. Sono esclusi dalla procedura i candidati le cui candidature non siano state inviate secondo le modalità indicate.
La compilazione della candidatura può 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). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

3. Valutazione delle candidature

Alla valutazione delle candidature sono preposte commissioni nominate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

- direttore amministrativo o suo delegato con funzione di presidente
- due dirigenti in relazione ai contenuti dell'incarico.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da dipendenti a tal fine appositamente individuati.

Le commissioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valutano comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale dichiarato nella domanda nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante colloquio, rispetto a:

a. titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi
b. conoscenze professionali, gestionali, organizzative
c. attività e competenze dell'incarico
d. attitudine e motivazioni.

Si invitano pertanto i dipendenti interessati a dettagliare nella candidatura ogni titolo atto a dimostrare la capacità e l'esperienza professionale, con specifico riferimento al/i profilo/i di ruolo per il/i quale/i intendono concorrere, acquisita anche in precedenti incarichi svolti in azienda o in altre aziende, ed il percorso formativo, anche gestionale ed organizzativo, ritenuto rilevante ai fini della candidatura, in relazione all'incarico da affidare. Si precisa altresì che l'affidamento

di un incarico ad interim nella fase antecedente al presente avviso non costituisce titolo preferenziale.

A tal fine si allega il documento contenente il profilo professionale relativo all' incarico a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 4A)**.

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio (identificati con ID domanda)**, la data, l'orario e la sede di convocazione al colloquio** saranno resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito www.asufc.sanita.fvg.it nella sezione "concorsi"**, almeno 7 giorni prima del giorno fissato per lo svolgimento dello stesso.
La succitata pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi all'indirizzo e nel giorno e ora indicati.
I candidati che non si presenteranno alla prova nel giorno, all'ora e nella sede stabilita sono dichiarati decaduti dall'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.
I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità (fuori orario di servizio).
L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Direttore Generale, ai fini del conferimento dell'incarico.

Il verbale, redatto dalla commissione, documenta la procedura valutativa da cui risultano i profili dei candidati e la rosa di idonei rispetto all'incarico.

La rosa di idonei conseguenti alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico a selezione.

4. Conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito con atto del Direttore Generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale e previa verifica da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane in ordine alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

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.

Il conferimento dell'incarico comporta la cessazione dell'eventuale contratto a tempo parziale e l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

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 (indicando anche un recapito per un eventuale contatto telefonico).

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: 26/08/2025 14:40:07
IMPRONTA: 3BAF20BDFFCF5183A20E64D811A66F00AE0A7C83151C74ADDCC40828AAF85E5F
AE0A7C83151C74ADDCC40828AAF85E5FB6701D837F764CE7AF6411C1976AEB9D
B6701D837F764CE7AF6411C1976AEB9D342AAB9D784CF652A65709E49DF3999B
342AAB9D784CF652A65709E49DF3999B21356FB82EBD0670774ED3251C1E95C0

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:55
IMPRONTA: 42E451EF0EE1034346009906DEBE6F37E4E6D96DFF25629AABFD6DDB0E8CA69C
E4E6D96DFF25629AABFD6DDB0E8CA69C1AE707BCA11E117C662BF656F6A1CAF8
1AE707BCA11E117C662BF656F6A1CAF888B95413852462DC35E13E407B01887F
88B95413852462DC35E13E407B01887F3C6CED9BFF2E760F0D2F7B3F05C873F1

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:48
IMPRONTA: 7944AEACE63331B1935C28F559BF84DA7C7BF30B4EF5F7A861A6BC0B1C7E8742
7C7BF30B4EF5F7A861A6BC0B1C7E8742CC3860681B9E7942F44FE172E0F8D3A2
CC3860681B9E7942F44FE172E0F8D3A2B6A7FE718E1A3B0DF7A872238B677563
B6A7FE718E1A3B0DF7A872238B677563BE8E383AA0CA020E8E0CAECB62BEEA78

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:15
IMPRONTA: 6DBFFB9560C70B31415A89890B332DCA8A24244128ED4D3CADF65E48FE7C4782
8A24244128ED4D3CADF65E48FE7C4782CDCF2FA2E1A18A3E5C0EB95C266901A0
CDCF2FA2E1A18A3E5C0EB95C266901A05A0A7B922981AADC4D1FA41C11C97FFE
5A0A7B922981AADC4D1FA41C11C97FFEFBB9CEB9521A3A66BE0DE14C4F61E20B

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE **GESTIONE RETRIBUTIVA INCARICHI, QUOTE INCENTIVANTI E SPESA FONDI CONTRATTUALI** **SOC Trattamento Economico Risorse Umane**		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione retributiva incarichi, quote incentivanti e spesa fondi contrattuali
	Complessità	Elevata
	Area	Area degli assistenti
	Profilo professionale	Assistente Amministrativo
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per: - gestione retributiva degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto; - applicazione tecnica contenuti accordi integrativi aziendali relativi al sistema premiante ai fini della determinazione delle quote economiche spettanti; - aggiornamento mensile spesa fondi e relative proiezioni su base annuale.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Gemona del Friuli/Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di quindici anni maturati nel profilo di appartenenza

Valorizzazione economica	3.000,00 €

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

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: 26/08/2025 14:40:10
IMPRONTA: 7579FF9518CE6B5CE7FC5430A2671AC6A9F0622E1D77EECDB4F4BD10E4EB45AD
A9F0622E1D77EECDB4F4BD10E4EB45ADC695F3C1FC70756827F626AF47BD5A5D
C695F3C1FC70756827F626AF47BD5A5DC70F3043C0B43B52B981978E73F32DED
C70F3043C0B43B52B981978E73F32DED946500B5E91BBAF7CE5FC53E01A60ADC

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:07:57
IMPRONTA: A605D84712F13EFB3924632A9525FB6F024B40E2C40D92CD4204849EF845E66C
024B40E2C40D92CD4204849EF845E66C735EC36535E7BC133100656B9DB15274
735EC36535E7BC133100656B9DB15274929EF9EB8E2135F95A5B15B6A6F789F9
929EF9EB8E2135F95A5B15B6A6F789F9ADB994A944922D29A403FC3C1130836B

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:51
IMPRONTA: 3D569C3DA2EACDF5B087FFF7BDD75D6EC6F6102049CCF83E6B5E3F0457481180
C6F6102049CCF83E6B5E3F04574811809BA67EF7C3AE0FC52B5ED69B22DEE177
9BA67EF7C3AE0FC52B5ED69B22DEE177A7372FB6DB2FCAB17EC7B30E48292271
A7372FB6DB2FCAB17EC7B30E482922717FA0858238F6CEBF474611AD44A14B6C

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:18
IMPRONTA: 7460E8801E7F3D690916BCB30A6EF955CA2EAAEE9057B3D80C092781D5EEC8B0
CA2EAAEE9057B3D80C092781D5EEC8B0783185A3CFD1B52A110F9E430AB7F97F
783185A3CFD1B52A110F9E430AB7F97F0F9663EBE84BC60A239E6ACB29757891
0F9663EBE84BC60A239E6ACB2975789190D21860F9D94C543A447A4BFF6BBF79

Allegato n. 4B

Scadenza:

AVVISO INTERNO N. DEL VOLTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "GESTIONE RETRIBUTIVA INCARICHI, QUOTE INCENTIVANTI E SPESA FONDI CONTRATTUALI" AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEGLI ASSISTENTI

FUNZIONI A VALENZA TECNICO - AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

- Collegarsi al sito internet: **https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it;**
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.

  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (**inserire esclusivamente l'e-mail aziendale**) perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- **La e-mail aziendale sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.**
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-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/avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- L'accesso è possibile anche tramite identità digitale: il candidato, una volta autenticato tramite l'Identità Digitale, se già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver inserito username e password definitivi e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.

- **Cliccare l'icona "*Iscriviti*" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda,** dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI indicati nell'avviso e richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "***Compila***" ed 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 aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "***Conferma ed invio***".

Si sottolinea che:

- tutte le informazioni di cui sopra (requisiti di ammissione all'avviso, titoli di studio, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, in quanto si tratta di dati rispetto ai quali l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, anche a campione, verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato**. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**
- i **requisiti di ammissione all'avviso,** di cui il candidato dichiara il **possesso**, **DEVONO essere obbligatoriamente dettagliati nella sezione dedicata ai titoli di studio** (laddove l'avviso indichi un titolo di studio quale requisito di ammissione) **e/o alle esperienze lavorative maturate**.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la candidatura (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della candidatura, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- 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 procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo 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 candidatura. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della candidatura firmata.

Il mancato inoltro informatico della candidatura firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procede ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel form. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di **leggere attentamente il Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione.**

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della candidatura inviata on-line, verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle candidature comporterà la non ammissibilità alla procedura.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva alla quale partecipa e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it, avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

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

- documento di identità in corso di validità
- candidatura prodotta dal sistema debitamente firmata, completa di tutte le pagine di cui è composta con la presenza delle dichiarazioni finali e dell'ID domanda (senza la scritta fac – simile).

Il candidato potrà effettuare l'upload, seguendo le indicazioni presenti nella piattaforma d'iscrizione on-line o nel Manuale istruzioni, previa scannerizzazione dei documenti e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. 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.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza dell'avviso come indicato nel frontespizio pena la non valutazione.

Per ogni altra indicazione e/o informazione si rinvia alle FAQ dedicate che sono pubblicate in internet nella sezione dedicata al presente avviso.

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: 26/08/2025 14:40:13
IMPRONTA: 551B83CDB8DC2CF3CE414B3D25E1C07180383BD6C7E6011FCECA6F6EC27258C0
80383BD6C7E6011FCECA6F6EC27258C07B7BD885E94848BEEB99F2BFCC764FEC
7B7BD885E94848BEEB99F2BFCC764FECBB412790CDD1D725E8DCB9F48AA5F95A
BB412790CDD1D725E8DCB9F48AA5F95AC286CF07D2AD18EDA3F20D8FA06704CB

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:08:00
IMPRONTA: 0FDA28F4BF562170E3E36AAACFB75106428EF4A544970B52C9FB23019EE8F068
428EF4A544970B52C9FB23019EE8F0687DA1CEC582F2A2DD2AAA6FF5B47ACA5C
7DA1CEC582F2A2DD2AAA6FF5B47ACA5CDF20E49276EAFDAC18A759796419209B
DF20E49276EAFDAC18A759796419209B8381D87F0F623479A5FCBE5AF6F46207

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:18:53
IMPRONTA: 3931BD026B56D3FA42896F410B4D1A960CE41A89B1D281339174F5D50F2D33DC
0CE41A89B1D281339174F5D50F2D33DCF5444CBC7A68E850781DF534312B2B82
F5444CBC7A68E850781DF534312B2B82C27850771541788 60BDB51E14DDE4F3B
C27850771541788 60BDB51E14DDE4F3B699BB2237CAD323AFDF065C99AF04BF3

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 26/08/2025 15:42:21
IMPRONTA: 19829EA048822D204B5B121491EC9331CDEBF31E025487A69A20566C5B55035D
CDEBF31E025487A69A20566C5B55035D0474F6455EAB97831123EFF51DA10A56
0474F6455EAB97831123EFF51DA10A5638CD36D7DA25A233FAF1DEE87F8A793C
38CD36D7DA25A233FAF1DEE87F8A793C052BF5A74E9807937DCB719B1937789E