



Scadenza ore 12,00 del 03.02.2022

Si rende noto che, ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 1312 del 03.12.2021 è indetto:

**AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI
DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE**

Il suddetto incarico sarà conferito secondo le modalità e i principi previsti dalla seguente normativa:

- D.Lgs. 502/1992
- art. 26 del D.Lgs. 165/2001
- DPR 483/1997
- DPR 484/1997
- DGR Lombardia n. X/553 del 02.08.2013.

Articolo 1 - DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO

- a) sotto il profilo oggettivo, declinato sulla base delle caratteristiche organizzative e tecniche della struttura;
- b) sotto il profilo soggettivo, declinato sulla base delle competenze professionali e gestionali, delle conoscenze tecniche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo alle relative funzioni.

La definizione del profilo professionale che caratterizza la struttura, sotto il profilo oggettivo e soggettivo è allegato quale parte integrante e sostanziale al presente bando, pubblicato sul sito internet aziendale www.ospedaleniguarda.it alla voce *Lavora con noi*.

Articolo 2 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

All'avviso possono partecipare candidati di entrambi i sessi (Legge 125/91), in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) piena ed incondizionata idoneità psico-fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano prima dell'immissione in servizio;
- c) godimento dei diritti civili e politici.

Non possono accedere al posto coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Articolo 3 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

L'accesso all'incarico oggetto di bando è riservato a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea in Ingegneria civile o Architettura conseguita ai sensi del vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica in Ingegneria civile (28/S) ovvero lauree magistrali in Ingegneria civile (LM 23), Ingegneria dei sistemi edilizi (LM 24) Ingegneria della sicurezza (LM26), Ingegneria per l'ambiente e territorio (LM35), Architettura e Ingegneria Edile – Architettura (LM04) o equipollenti;
- b) cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella qualifica di dirigente ingegnere o architetto, ovvero con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o Enti/Pubbliche Amministrazioni nazionali o strutture pubbliche dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.
L'ammissione è altresì consentita ai candidati in possesso di documentate esperienze lavorative con funzioni dirigenziali o equivalenti alle funzioni dirigenziali presso strutture private, studi professionali, società o istituti di ricerca;
- c) iscrizione all'albo dell'Ordine degli Ingegneri o degli Architetti. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- d) abilitazione all'esercizio della professione.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti ovvero equivalenti ad uno dei titoli di studio italiani, ai sensi della normativa vigente in materia.

A seguito della legge n. 127/1997, la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, fatto salvo quanto previsto dalla circolare del Ministero della Sanità n. 1221/1996.

Articolo 4 - CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione all'avviso, dovranno essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, con le modalità descritte al punto seguente da computer dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (chrome, explorer, firefox, safari) che supporti ed abbia abilitati javascript e cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita, pertanto questa Azienda non risponderà di eventuali problematiche derivanti dall'utilizzo di tali dispositivi.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- 1.a Collegarsi al sito internet: <https://asst-niguarda.iscrizioneconcorsi.it>
- 1.b Accedere alla pagina di registrazione ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione:
 - al corretto inserimento del COGNOME, NOME e CODICE FISCALE negli appositi campi, in quanto se errati potrebbero invalidare la presentazione della domanda;
 - al corretto inserimento della E-MAIL (non pec) perché a seguito di questa operazione il candidato riceverà una mail con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- 1.c Pervenuta la mail, collegarsi al link indicato nella mail per modificare la password e ottenere quindi la Registrazione.
Completare quindi le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "utente" utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "utente" è sempre comunque consultabile e aggiornabile.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA PROCEDURA

- 2.a Ricollegarsi al portale <https://asst-niguarda.iscrizioneconcorsi.it> e dopo aver inserito Username e Password selezionare la voce di menu "concorsi", per accedere alla schermata delle procedure disponibili;
- 2.b Cliccare l'icona "iscriviti" corrispondente alla procedura al quale intende partecipare.
Si accede così alla schermata di inserimento della domanda dove dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura.
Si inizia dalla scheda "anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove deve essere allegata la scansione completa del documento d'identità (Fronte e Retro), cliccando "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb);
Per iniziare cliccare il tasto "compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "salva".
Attenzione: Il candidato ha l'obbligo di comunicare per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo/recapito all'ASST Niguarda, la quale pertanto non assume alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo/recapito comunicato;
- 2.c Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che, via via che vengono compilati, risultano spuntati in verde, con riportato a lato il numero di dichiarazioni rese.
Le stesse possono essere compilate in più momenti, il candidato può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non conclude la compilazione cliccando su "conferma ed invio".



Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura, nonché la valutazione dei titoli.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ai sensi del DPR 445/2000.

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

Al fine della valutazione dei titoli sarà valutato solo ed esclusivamente quanto dichiarato nel format on-line, pertanto eventuale altra documentazione presentata oltre a quella inserita in fase di iscrizione on-line e non espressamente richiesta dal presente bando, non sarà considerata utile.

Attenzione: è onere del candidato provvedere correttamente all'inserimento dei titoli/esperienze/ecc. posseduti nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione on-line.

Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati ed in base alle indicazioni contenute nel format di iscrizione on-line, dal candidato, con conseguente erronema/mancata valutazione di quanto inserito.

2.d Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "conferma ed invio".

Dopo aver reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile generare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile e con le dichiarazioni finali appena spuntate) tramite il tasto "STAMPA DOMANDA".

2.e **Attenzione:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e non sarà più possibile apportare modifiche e/o integrazioni. Il candidato deve obbligatoriamente procedere alla stampa della domanda, alla sua firma ed al successivo caricamento cliccando il tasto "allega la domanda firmata".

A questo punto comparirà il tasto "Invia l'iscrizione" da cliccare per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà un'e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda firmata precedentemente allegata.

In caso di mancata ricezione dell'e-mail di conferma, la procedura di iscrizione non è completa e quindi è dovere del candidato assicurarsi del corretto perfezionamento della procedura.

Dopo la scadenza del bando non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda.

Non sarà inoltre più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (<https://asst-niguarda.iscrizionesconcorsi.it>), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni lavorativi precedenti la scadenza del bando.

La compilazione della domanda in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'ufficio concorsi al n. 026444.8664-4591-2719, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

CARICAMENTO ON-LINE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per alcune tipologie di requisiti/titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e/o della eventuale valutazione, effettuare la scansione dei documenti e allegarli direttamente nel format on line, cliccando il tasto "aggiungi documento" presente di volta in volta nella sezione di riferimento, ponendo attenzione al formato (pdf; jpeg; jpg) e alla dimensione massima del file richiesta dal format on line (1 MB).

Si precisa che i file pdf possono essere eventualmente compressi utilizzando le modalità informatiche più in uso (win.zip o win.rar).

A. I documenti che devono necessariamente essere allegati, a pena di esclusione, tramite il caricamento diretto sulla piattaforma on line, sono:

- domanda di iscrizione (prodotta tramite questo portale) STAMPATA e FIRMATA dal candidato. La domanda allegata non deve riportare la scritta FACSIMILE e deve essere completa di TUTTE le pagine di cui è composta (NON SOLO L'ULTIMA CON LA FIRMA) e delle dichiarazioni finali spuntate prima dell'invio (vedere manuale istruzioni);



- documento d'identità valido (fronte retro);
- documenti comprovanti i requisiti di cui all'art. 2 "requisiti generali", che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
- provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente, qualora il titolo di studio fatto valere per l'ammissione sia stato conseguito all'estero;
- ricevuta comprovante l'eseguito versamento della tassa di avviso pubblico – non rimborsabile – di € 20,00 (venti euro).
Il versamento deve essere effettuato tramite Bonifico Bancario intestato all'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda: Gruppo Intesa-Sanpaolo – IBAN: IT10L0306909417100000046002;
- la tipologia delle istituzioni/datori di lavoro presso cui il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate, da documentarsi mediante atto rilasciato dalla struttura presso la quale è stato prestato il servizio;
- la tipologia delle specifiche attività professionali effettuate dal candidato presso strutture private, studi professionali, società o istituti di ricerca, dalle quali si evinca il requisito dell'esperienza dirigenziale di cinque anni ai fini dell'ammissione alla procedura, da documentarsi mediante apposita certificazione rilasciata dalla struttura presso la quale è stata prestata l'attività.

B. I documenti che devono necessariamente essere allegati, tramite il caricamento diretto sulla piattaforma on line, pena la mancata valutazione del titolo, sono:

- la tipologia delle specifiche attività professionali effettuate dal candidato nel quinquennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso, da documentarsi mediante atto rilasciato dalla struttura presso la quale è stato prestato il servizio;
- copia integrale delle pubblicazioni possedute relative al quinquennio antecedente alla scadenza del presente avviso che siano pertinenti all'oggetto, edite su riviste italiane e straniere, caratterizzate da criteri di filtro dell'accettazione dei lavori, nonché dal suo impatto sulla comunità professionale.

C. Curriculum formativo e professionale

I candidati dovranno dichiarare, nelle rispettive sezioni dedicate, i contenuti del curriculum formativo e professionale, oltre a quelli indicati al punto A e B, con riferimento:

- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti al profilo in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi;
- alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, laurea o specializzazione ovvero presso scuole per la formazione, con indicazione delle ore annue di insegnamento: si richiede di specificare il numero degli studenti/specializzandi verso i quali si è agito da tutor, delle tesi seguite in qualità di relatore/correlatore/tutor, delle attività didattiche personalmente svolte per Corsi di laurea o di specializzazione;
- alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero.

Articolo 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione:

- la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso,
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando,
- la presentazione della domanda in versione "Fac Simile", in quanto trattasi di versione non definitiva,
- la mancata sottoscrizione della domanda,
- la mancanza della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità,
- il mancato caricamento della documentazione, necessaria a pena di esclusione, di cui al precedente punto "A".

Si precisa che, a' sensi dell'art. 40 comma 1 del D.P.R. 445/2000, così come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, le certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non possono essere prodotte agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi.

Conseguentemente le Pubbliche Amministrazioni non possono più richiederle né accettarle.

In relazione a quanto sopra il candidato dovrà produrre, in luogo delle predette certificazioni, esclusivamente “dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di notorietà” di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande.

Articolo 6 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione è composta dal Direttore Amministrativo dell'ASST Niguarda e da tre Direttori di Struttura Complessa della medesima funzione dell'incarico da conferire, individuati tra i titolari di analogo incarico in ente del servizio sanitario.

Per ogni componente titolare è individuato un componente supplente.

E' fatta eccezione per la figura del Direttore Amministrativo che non potrà essere sostituito.

La commissione sarà nominata con deliberazione del Direttore Generale che contestualmente individuerà anche un funzionario amministrativo dell'Azienda che parteciperà ai lavori della Commissione con funzioni di segretario.

Articolo 7 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

La data e la sede del colloquio saranno rese note ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet aziendale (www.ospedaleniguarda.it – Lavora con noi – Concorsi) almeno 10 giorni prima della data fissata per l'espletamento del colloquio stesso.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciatori all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità personale in corso di validità e copia del pagamento della tassa di concorso.

La commissione, ricevuto dall'Azienda, all'atto del suo insediamento, il profilo professionale del dirigente da incaricare, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dell'attività svolta in precedenza, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, presenterà al Direttore Generale una graduatoria di candidati idonei formata sulla base dei punteggi attribuiti.

Articolo 8 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la valutazione comparativa la Commissione dispone complessivamente di punti 100, di cui:

- a) valutazione curriculum: max 40 punti;
- b) valutazione colloquio: max 60 punti.

L'idoneità nel colloquio si consegue con il minimo di punti 40/60.

La Commissione definirà prima dell'inizio dei colloqui i criteri di attribuzione dei punteggi, che saranno riportati nel verbale dei lavori.

Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato attinenti al profilo/ruolo, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative, di direzione del candidato con riferimento all'incarico da svolgere, e della conoscenza delle disposizioni normative vigenti relative alla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012 – D.P.R. 62/2013 e Codice disciplinare dell'Azienda).

Articolo 9 - PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET AZIENDALE

Sul sito aziendale www.ospedaleniguarda.it saranno pubblicati, ai sensi del vigente art. 15 del D.Lgs. 502/92 le seguenti notizie:

- la definizione del fabbisogno sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- la composizione della commissione di valutazione;
- i curricula dei candidati presenti al colloquio;
- la relazione della Commissione di valutazione;
- l'atto di nomina.

Articolo 10 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico è conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna dei migliori idonei, composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai candidati a seguito della valutazione dei curriculum ed all'espletamento del colloquio.

L'incarico è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di mesi sei, a decorrere dalla data della nomina.



L'incarico ha durata quinquennale, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o periodo più breve secondo le modalità previste dall'art. 15 ter del D.Lgs. 502/92 e s.m.i., nonché dalle norme contrattuali.

L'assegnatario dell'incarico stipulerà con l'Azienda il contratto individuale di lavoro e sarà tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio ed adeguare la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione e all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane. Allo stesso sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti responsabili di struttura complessa.

L'incarico comporta per l'assegnatario l'obbligo di un rapporto esclusivo con l'Azienda, fatti salvi i casi debitamente autorizzati dalla stessa e/o previsti dalla legge.

L'incarico è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente o in convenzione con altre strutture pubbliche o private.

L'eventuale rinnovo o il mancato rinnovo dell'incarico quinquennale sono disposti con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa verifica dell'espletamento dell'incarico con riferimento agli obiettivi affidati ed alle risorse attribuite. La verifica è effettuata da parte di apposito Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 78 CCNL 17.12.2020 Funzioni Locali

Il dirigente non confermato nell'incarico sarà mantenuto in servizio con altro incarico dirigenziale, tra quelli ricompresi nell'art. 70 comma 1 lettere b) e c) del CCNL 17.12.2020 Funzioni Locali.

Il candidato a cui sarà conferito l'incarico dovrà produrre entro il termine di trenta giorni dalla richiesta dell'Azienda le autocertificazioni comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'attribuzione dell'incarico.

Dovrà assumere servizio entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di nomina salvo caso di giustificato impedimento sul quale esprimerà il suo giudizio l'Azienda.

Decade dall'impiego chi lo abbia conseguito mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Art. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Art. 12 DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto nel presente bando si fa richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

La procedura si concluderà con atto formale del Direttore Generale entro sei mesi dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Con la partecipazione all'avviso, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente bando e tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti delle Aziende Sanitarie.

L'Azienda si riserva di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, nonché di riaprire i termini di scadenza qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico quinquennale qualora ragioni organizzative ovvero disposizioni normative o provvedimenti (regionali o statali) dovessero rendere inopportuno o non consentire il conferimento.

Relativamente alla presente procedura, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare l'eventuale utilizzo degli esiti della stessa nel corso dei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito il medesimo dovesse rinunciare, recedere o decadere, conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna di idonei.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla procedura potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale; la restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio o per chi, prima del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione.



Dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato, la S.C. Risorse umane e relazioni sindacali dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano è a disposizione degli interessati per eventuali chiarimenti ai seguenti riferimenti:

numeri di telefono 02/6444.2752-4591-2736-8664-2737,

indirizzo mail: concorsi@ospedaleniguarda.it

f.to II DIRETTORE GENERALE

Marco Bosio

(esente da bollo a sensi dell'art. 40 D.P.R. 26.10.1972, n. 642)

**S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE****DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO****PROFILO OGGETTIVO****Descrizione della struttura, specificità e funzioni del ruolo da ricoprire**

Alla Struttura Complessa Gestione tecnico patrimoniale sono assegnati i compiti e le responsabilità relativi alla gestione tecnico/economica delle strutture edilizie e impiantistiche a supporto dell'attività ospedaliera, nonché alla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda, garantendo standard di sicurezza ed efficienza secondo le modalità previste dalle norme nazionali, regionali, regolamentari e di regola dell'arte.

Il Direttore della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale esercita le sue funzioni sulla base degli indirizzi strategici definiti dalla Direzione Aziendale e contribuisce all'attuazione dei progetti strategici e al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Assicura la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda.

Cura le operazioni di stima, perizie, relazioni tecniche, progettazione ed esecuzione dei lavori, predisposizione di atti tecnici per appalti e forniture, vigilanza e controllo sulle opere in corso di realizzazione. In particolare si occupa della progettazione e realizzazione delle opere propedeutiche per lo svolgimento delle diverse attività dell'ASST e coordina le opere di installazione per apparecchiature di alta tecnologia.

Assicura la direzione e la gestione delle risorse professionali di competenza, in modo funzionale agli obiettivi, nell'ambito della realizzazione delle politiche aziendali per quanto attiene ai processi e programmi di competenza, secondo le linee di indirizzo dettate dalla Direzione Aziendale e i principi dell'autonomia professionale, della responsabilità e della integrazione multi-professionale.

Cura sotto il profilo tecnico - amministrativo le seguenti attività:

- predisposizione del Piano Triennale degli investimenti;
- gestione delle procedure di finanziamento delle opere, approvazione da parte degli enti esterni e relativa gestione amministrativa;
- studi di fattibilità relativi agli interventi di manutenzione straordinaria previsti dal piano annuale degli investimenti;
- progettazione, approvazione e validazione dei progetti, sia redatti con risorse interne, sia tramite incarico a professionisti esterni;
- Direzione lavori, incarico di RUP, coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, approvazione dei SAL e liquidazione dei certificati di pagamento, collaudo dei lavori;
- gestione dei rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi);
- conservazione e aggiornamento del data base relativo al patrimonio immobiliare della ASST;
- accettazione donazioni beni mobili e immobili;
- stime, perizie, pratiche catastali relative al patrimonio immobiliare istituzionale e non istituzionale;
- gestione dei rapporti con gli enti e gli organi pubblici preposti ai controlli tecnici di legge (Osservatorio Regionale dei LL.PP., ANAC, Vigili del Fuoco, Comune, Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici, INAIL, ASL, ARPA, ecc.);
- gestione dei consumi energetici ed in genere di tutti i consumi collegati al patrimonio immobiliare aziendale;
- partecipazione alla attività di gestione del contratto di concessione del nuovo presidio ospedaliero collaborando con la S.C. Approvvigionamenti e gestione della concessione;
- supporto tecnico ai servizi interni per gli aspetti di competenza comprese quelli finalizzati all'accreditamento delle strutture;
- applicazione interventi in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro aziendali secondo le indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- controllo e verifica della qualità dei servizi e forniture appaltati a terzi nonché del rispetto degli obblighi contrattuali dei fornitori/concessionario per i servizi di competenza.

PROFILO SOGGETTIVO**Competenze ed esperienze richieste****Ambito della gestione delle risorse umane:**

- Capacità di coordinare, motivare e valutare i collaboratori, garantendo un clima operativo favorevole allo sviluppo delle risorse assegnate e dell'attività aziendale;
- Capacità di lavorare in team.

Ambito delle competenze tecniche:

- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare, immobiliare ed impiantistico dell'Azienda e curarne la valorizzazione;
- Presiedere la progettazione di nuove opere, la direzione dei lavori, i coordinatori della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, l'approvazione dei SAL e liquidazione dei certificati di pagamento, il collaudo dei lavori, la sorveglianza sulla direzione lavori se affidata a professionisti esterni;
- Proporre l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, CSE, collaudi a professionisti interni ed esterni;
- Assicurare il continuo aggiornamento delle norme operative e garantire la massima affidabilità delle attrezzature, degli impianti e dei servizi;
- Assicurare la conformità degli impianti e dei servizi alle normative interne e di legge nel campo della sicurezza e dell'ambiente;
- Assicurare il livello minimo delle scorte di materiali nel magazzino di manutenzione;
- Individuare gli interventi da realizzare secondo le priorità conformi alle Linee Guida aziendali;
- Redarre il Piano Annuale e Triennale investimenti;
- Gestire il budget assegnato per acquisti, manutenzioni, contratti affitti, noleggi, registrazione contratti, utenze;
- Assicurare la gestione ordini e liquidazione fatture;
- Garantire il processo di integrazione Ospedale con le strutture territoriali da punto di vista strutturale.

Ambito organizzazione, innovazione e management:

- Supportare il Responsabile nel monitoraggio del contratto di concessione per i relativi servizi
- Gestire i rapporti con gli Enti e gli organi pubblici preposti ai controlli tecnici di Legge (osservatorio regionale dei LL.PP., ANAC, Vigili del Fuoco, Comune, Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici, INAIL, ATS, ARPA, ecc...);
- Garantire il supporto tecnico ai servizi interni per gli aspetti di competenza, compresi quelli finalizzati all'accreditamento delle strutture, agli interventi in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro aziendali, secondo le indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP);
- Promuovere un costante miglioramento del processo produttivo attraverso l'individuazione e l'implementazione, in collaborazioni con altre funzioni aziendali, delle opportune azioni sul patrimonio, impianti, attrezzature e arredi;
- Formulare proposte di innovazione nei processi di gestione interna;
- Formulare proposte di ricerca di nuove tecnologie e soluzioni impiantistiche.