

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 -7403

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER SOLI TITOLI
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI DIREZIONE
DELLA S.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE FORNITURE
afferre al Dipartimento Tecnico - Amministrativo

Scade il 29/12/2022

In esecuzione della determinazione n. 2596 del 19/12/2022 visto il C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020 ed il “Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali” approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, per quanto aderente al citato C.C.N.L., viene indetto avviso interno per il conferimento dell’incarico quinquennale di **Direttore della Struttura Complessa Programmazione e Gestione delle Forniture**, afferre al Dipartimento Tecnico – Amministrativo.

REQUISITI SPECIFICI

- Rapporto di lavoro di dipendenza presso la Asl3 quale Dirigente Amministrativo con almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale conseguiti a tempo determinato o indeterminato. In assenza, si potrà procedere al conferimento dell’incarico a dirigente con esperienza professionale inferiore.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, data la fase emergenziale in atto, potrà essere:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** esclusivamente all’indirizzo **protocollo@pec.asl3.liguria.it**, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

Solo in caso di impossibilità dell’invio con PEC:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all’indirizzo **settoreincari-chi.personale@asl3.liguria.it**, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.

Nella domanda dovrà essere **dichiarato di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare; in caso contrario dovrà essere allegata la documentazione di cui al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda", punto 3).**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre il giorno 29/12/2022, a pena di esclusione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, redatto su carta semplice, datato e firmato, **utilizzando lo schema allegato al presente bando Allegato "1", compresa la Tabella "A"**;
- 2) ogni **titolo** ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- 3) documentazione relativa ad eventuali pronunce a proprio carico in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare;
- 4) fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- 5) elenco, in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il curriculum e la Tabella “A” dovranno essere sottoscritti quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

 1 sottoscritt _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella “A” corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:

ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l’esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell’art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell’instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l’Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

CONFERIMENTO DELL’INCARICO E DURATA

Nel conferimento dell’incarico l’azienda terrà conto, come previsto dall’art. 7 del citato Regolamento, in quanto compatibile con il c.12 dell’art. 71 del C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020:

- a) delle valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al sopra citato C.C.N.L.;
- b) dell'esperienza professionale;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) dell'area e disciplina di appartenenza o della professionalità richiesta;
- e) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali presso Istituti di rilievo nazionale o internazionale. Concorrono ad oggettivare la valutazione di tali requisiti elementi, elencati a titolo non esaustivo, quali l'inosservanza accertata delle direttive aziendali e/o pronunce a carico del dirigente in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e disciplinare.
- f) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- g) che, data l'equivalenza delle mansioni dirigenziali – non si applica l'art. 2103, comma 1, del C.C..

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale. L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro che dovrà essere sottoscritto entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di conferimento dell'incarico. Trascorso inutilmente tale termine, la mancata sottoscrizione da parte del dirigente vale come rinuncia all'incarico stesso.

L'incarico oggetto del presente bando avrà **durata quinquennale**, fatto salvo il rientro del titolare o eventuali modifiche organizzative aziendali nonché i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 10 del vigente Regolamento.

FUNZIONI/COMPETENZE E PESO DELL'INCARICO

Le principali funzioni della Struttura Complessa Programmazione e Gestione delle Forniture consistono nel garantire all'Azienda la fornitura di beni, servizi e lavori, improntando la propria azione amministrativa al raggiungimento degli obiettivi aziendali, perseguendo l'economicità e l'appropriatezza delle forniture acquisite, la trasparenza e l'efficacia dei processi di acquisto.

La Struttura Complessa Programmazione e Gestione delle Forniture ha le seguenti competenze:

- predisposizione programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario/annuale stimato pari o superiore a 40.000,00 euro;
- predisposizione ed invio al Tavolo tecnico dei Soggetti Aggregatori della programmazione aziendale degli approvvigionamenti superiori al milione di euro;
- verifica fabbisogni e consumi;
- adempimenti in qualità di articolazione funzionale delle stazioni appaltanti centralizzate, connessi alla raccolta, verifica e trasmissione dei fabbisogni aziendali nell'ambito delle fasi propedeutiche all'avvio delle gare regionali;
- monitoraggio del budget assegnato per l'acquisizione degli approvvigionamenti e relativi

adempimenti contabili;

- monitoraggio della spesa relativa al piano degli investimenti;
- ricevimento delle richieste e relativa valutazione tecnica ed economica;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi nei limiti di legge;
- gestione, coordinamento ed espletamento delle procedure di appalto di opera pubblica ed incarichi professionali tecnici;
- predisposizione e stipula dei contratti con gli operatori economici;
- partecipazione alle fasi endoprocedimentali delle gare centralizzate regionali;
- predisposizione procedure e provvedimenti di recepimento esiti di gara e di adesione alle convenzioni derivanti da procedure di gara centralizzate regionali e nazionali;
- emissione ordinativo di fornitura;
- ricevimento del documento di trasporto (ddt);
- ricevimento fatture passive in formato elettronico;
- controllo rispondenza ordine/ddt/fattura;
- liquidazione dei documenti e relative scritture in prima nota;
- emissione ordinanze di liquidazione;
- tenuta e gestione albo fornitori;
- predisposizione e invio flussi informativi periodici verso Ministero Economia e Finanze, Ministero per la Pubblica Amministrazione e per la Semplificazione, ANAC, Regione Liguria, Agenas;
- gestione adempimenti di cui alla L. n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- acquisizione e gestione dei Codici Identificativi di Gara (CIG);
- gestione procedure di soccorso istruttorio, di accesso agli atti e di eventuali ricorsi su procedure di gara, anche centralizzate;
- richiesta telematica del DURC e verifica posizione fornitori;
- gestione commerciale e finanziaria degli acquisti in danno;
- collaborazione con la S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo al processo di alimentazione contabile dei centri di costo.

Il peso attribuito all'incarico nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali e la conseguente entità della retribuzione di posizione stabilita dalla normativa contrattuale vigente in relazione alla tipologia dell'incarico conferito, è pari ad € 24.000,00, a cui si deve aggiungere un dodicesimo per tredicesima mensilità, come da comunicazione della competente struttura aziendale, agli atti..

* * * *

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi ed insindacabili motivi mediante pubblicazione del provvedimento sul sito Aziendale, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "*Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane*" di Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7403) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del “Regolamento relativo agli incarichi della dirigenza medica, sanitaria, veterinaria e delle professioni sanitarie”, approvato con deliberazione n. 684 del 22.12.2021, aderente al nuovo CCNL dell’ Area Sanità del 19.12.2019.

**IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE**

Curriculum vitae

Cognome e nome

Struttura per la quale ci si
candida

Requisiti specifici posseduti Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando di selezione interna per il conferimento dell'incarico di responsabilità/direzione della struttura per la quale ci si candida.

**Esperienze
professionali e
lavorative
attuali e
precedentemente
maturate**

Compilare l'allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare, separatamente, ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell'Ente/Azienda presso cui è stata maturata l'esperienza, della qualifica e dell'eventuale incarico ricoperto, delle date puntuali, della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

Istruzione e formazione

Titoli di studio
(specificare ente e data conseguimento)

Debito Formativo ECM – Corsi di formazione frequentati
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)

Corsi di aggiornamento manageriale frequentati
(specificare ente e data conseguimento)

Incarichi di Docenza
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche con particolare riguardo a quelle correlate alla Struttura da assegnare

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Valutazione individuale
conseguita

Specificare il punteggio della valutazione individuale (Allegato 1) conseguita nei tre anni precedenti ed in caso si ricopra un incarico di Responsabilità o Direzione di struttura anche la valutazione inerente ai risultati di gestione conseguiti (Allegato 2)

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Tabella "A"

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE					
Esperienza 1					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 2					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 3					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

I sottoscritt_ _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____