



AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 3 – “GENOVESE”
S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320-334

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER SOLI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI

- **DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE FORNITURE**

E

- **RESPONSABILITA' DELLA S.S.D. ECONOMATO E LOGISTICA**

(afferenti al Dipartimento Economico Gestionale)

Publicato sul sito web della A.S.L. 3 Genovese” il 09.02.2017

Scade il 20.02.2017

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 52 dell'08.02.2017, e visto il “Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali”, approvato con deliberazione n. 999 del 15.11.2012 ed integrato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, viene indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico triennale di:

Direzione della **Struttura Complessa Programmazione e gestione delle forniture**

(sede di lavoro Via Bertani 4)

Responsabilità della **Struttura Semplice Economato e Logistica**

(sede di Lavoro Via Buccari 9)

REQUISITI SPECIFICI

Incarico di Struttura Complessa

Rapporto di lavoro di dipendenza a tempo indeterminato con la A.S.L. 3 Genovese quale Dirigente del ruolo amministrativo con almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale conseguiti presso gli enti del S.S.N..

In assenza, il requisito alternativo di cui all'art 10, comma 4, del CCNL 17/10/2008, con attestazione di frequenza di corso di formazione manageriale in materia di sanità pubblica e di organizzazione sanitaria

della durata non inferiore a ottanta/cento ore programmate in un arco temporale non superiore all'anno. I corsi devono essere effettuati da Enti riconosciuti a livello regionale o in collaborazione con l'Università o altri soggetti pubblici o privati parificati.

Incarico di Struttura Semplice Dipartimentale

Ai Dirigenti del ruolo Amministrativo della A.S.L. n. 3 Genovese, l'incarico di Struttura Semplice Dipartimentale può essere conferito, decorso il periodo di prova, con modalità e cadenze di verifica analoghe, anche temporalmente, a quelle indicate per i dirigenti del ruolo sanitario, così come previsto dal regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi.

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, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato.pdf.. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale;

entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della A.S.L. n. 3 "Genovese" e, **pertanto, non oltre il giorno 20 Febbraio 2017, a pena di esclusione.**

Non saranno prese in considerazione le disponibilità pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.

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 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Organizzazione e Sviluppo 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;
- 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 dovrà essere sottoscritto 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 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:

- a) delle valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al 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 avrà durata quinquennale per la struttura complessa e triennale per la Struttura Semplice Dipartimentale, fatti salvi i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 10 del citato Regolamento.

FUNZIONI /COMPETENZE E PESO ATTRIBUITO AGLI INCARICHI

La **S.C. Programmazione e gestione delle forniture** deve garantire all'Azienda la fornitura di beni e servizi entro il limite degli € 40.000 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 e nell'organizzazione e gestione di attività rese in proprio e/o terziarizzate, relative a forniture di beni economati e servizi di tipo alberghiero e logistico, nella tenuta

dei registri di inventario di beni mobili e nei servizi di supporto alle altre attività amministrative e sanitarie dell'Azienda.

La Struttura ha le seguenti competenze:

- verifica dei fabbisogni
- monitoraggio del Budget assegnato per l'acquisizione degli approvvigionamenti e relativi adempimenti contabili;
- ricevimento delle richieste e relativa valutazione tecnica ed economica;
- gestione delle procedure e provvedimenti di recepimento esiti 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) e della fattura;
- controllo rispondenza ordine/ddt/fattura;
- missione ordini di liquidazione;
- tenuta e gestione albo fornitori;
- organizzazione e gestione delle attività dei magazzini e tenuta della relativa contabilità;
- gestione della telefonia mobile;
- predisposizione e invio flussi informativi periodici verso Ministero Economia e Finanze, Ministero per la Pubblica Amministrazione e per la Semplificazione, AVCP, Regione Liguria, Agenas;
- gestione adempimenti di cui alla L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- collaborazione con la S.C. Centro di Controllo Direzionale al processo di alimentazione contabile dei centri di costo.

La **S.S.D. Economato e Logistica** deve organizzare e gestire attività rese in proprio e/o terziarizzate relative alla erogazione di servizi economici e di tipo alberghiero, tenuta dei registri di inventario beni mobili, logistica e servizi di supporto alle altre attività amministrative o sanitarie dell'Azienda.

La Struttura ha le seguenti competenze:

- gestione del patrimonio mobiliare aziendale;
- tenuta delle registrazioni dell'inventario beni mobili;
- organizzazione e controllo delle attività relative alla movimentazione di cespiti in occasione di trasferimenti, acquisizioni e dismissioni;
- organizzazione e gestione della cassa economica;
- gestione del parco veicoli aziendali in proprietà e noleggio;
- gestione amministrativa delle pratiche conseguenti all'accertamento delle infrazioni al codice della strada connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale;
- organizzazione e gestione del servizio autisti e dei supporti logistici esternalizzati con assicurazione di tutte le attività di trasporto previste, comprese quelle relative al servizio di continuità assistenziale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi
- organizzazione e gestione del servizio di vigilanza e di portierato, anche terziarizzati;
- organizzazione e gestione del servizio di centralino aziendale ed aggiornamento banca dati rubrica telefonica on line interna;
- organizzazione e gestione dei centri cottura aziendali e fornitura, anche terziarizzata, dei pasti;
- organizzazione servizio distributori automatici di cibi e bevande;

- organizzazione e gestione del servizio di riproduzione stampati e modelli sanitari ed amministrativi;
- collaborazione con le organizzazioni di volontariato per la destinazione del materiale dismesso.

Nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali l'entità della retribuzione di posizione, comprensiva dell'indennità di posizione minima unificata, così come prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti e dalla parte variabile aziendale, è la seguente:

per la S.C. **Programmazione e gestione delle forniture** è pari ad € 24.000, a cui si deve aggiungere un dodicesimo per la tredicesima mensilità;

per la S.S.D. **Economato e Logistica** è pari ad € 18.000, a cui si deve aggiungere un dodicesimo per la tredicesima mensilità;

* * * * *

Il Direttore Generale si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando, in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e/o particolari ragioni dell'Azienda, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle strutture semplici e complesse come previsto dall'art. 12, comma 1 lettera b) del Patto di Salute e articolo 2, comma 72, della Legge 191/2009, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano sollevare obiezioni di sorta.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della A.S.L. n. 3 - "Genovese", tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7334 -7403) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del "Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", approvato con deliberazione n. 999 del 15.11.2012, così come integrato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)