

Rif. Del. N. 188 del 17/09/2019

Ferrara, 18/09/2019

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE
DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE
“AREA I – QUALITÀ E PROCESSI INNOVATIVI (GESTIONE APPALTI E CONTRATTI)”
RISERVATO AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI
DEL SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO**

SI RENDE NOTO

Che in attuazione della Delibera n. 188 del 17/09/2019, esecutiva ai sensi di legge, è bandito l'avviso interno per titoli e colloquio per la copertura dell'incarico di Responsabile della Struttura Semplice (Modulo Organizzativo) "Area I - Qualità e Processi Innovativi (Gestione Appalti e Contratti)", riservato ai Dirigenti Amministrativi del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio dell'Azienda USL di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;

All'incarico sono conferite le **funzioni di seguito riportate:**

- Supporta le attività della Direzione del Servizio individuando aree di miglioramento per la gestione complessiva delle attività svolte dal Servizio anche ricorrendo a strumenti informativi innovativi; inoltre, opera coordinando i processi maggiormente in evoluzione, quali quelli degli appalti, e supporta il RUP circa gli aspetti amministrativi e di gestione della spesa presenti nella fase di scelta del contraente e nelle successive fasi di applicazione dei contratti per lavori e servizi;
- Supporta il RUP anche in ordine alle istruttorie relative ad eventuali contenziosi contrattuali e fornisce supporto giuridico amministrativo alle articolazioni del Servizio.

Inoltre:

- Elabora e propone soluzioni tecnico – professionali e di processo in grado di incrementare la qualità e l'efficacia del servizio e idonee soluzioni organizzativo-gestionali al fine di ottimizzare il rapporto fra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- Cura la gestione delle procedure di individuazione del contraente nell'ambito dei contratti pubblici, ivi compresi gli affidamenti di incarichi professionali, in tutte le fasi previste (D.Lgs. 50/2015 e s.m.i.), redigendo i contratti e gli adempimenti connessi;
- Gestisce i procedimenti autorizzativi di subappalto e di varianti;
- Svolge le attività di supporto al RUP, anche in ordine alle istruttorie relative ad eventuali contenziosi contrattuali e fornisce supporto giuridico amministrativo, alle articolazioni del Servizio e aziendali, che lo "interfacciano", al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza produttiva del servizio nel rispetto della normativa vigente;
- Svolge gli adempimenti previsti, cura ed assicura la correttezza dei flussi informativi nei rapporti con gli Enti e le Organizzazioni statali e regionali di controllo sulle attività del Servizio;
- Nell'area di competenza, organizza e gestisce le proposte dei provvedimenti (Determinazioni) del Direttore del Servizio e le proposte dei provvedimenti (Deliberazioni) per la Direzione Aziendale, seguendo gli adempimenti conseguenti;
- Fornisce assistenza amministrativa alle strutture tecniche patrimoniali in tutte le situazioni in cui ciò sia necessario;
- Cura la gestione amministrativa del Patrimonio di proprietà dell'Azienda Ospedaliera;
- Raccoglie le proposte di partecipazione ad attività di formazione, addestramento ed aggiornamento del personale formulate dai diversi responsabili d'area o di settore, curandone la programmazione generale e l'interfaccia con la struttura aziendale incaricata di assicurarne lo svolgimento.

Requisiti e modalità di presentazione della domanda:

I candidati devono essere in possesso alla data di scadenza del presente avviso dei seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di ruolo nel profilo dirigenziale e nella disciplina di almeno 5 anni;
- valutazione positiva in relazione all'attività precedentemente prestata;

La domanda di partecipazione, corredata dal curriculum professionale e da eventuali titoli ritenuti utili ai fini della valutazione, dovrà essere presentata **tassativamente** entro **le ore 12,00 del 03 OTTOBRE 2019** all'Ufficio Protocollo Generale – Ferrara – Via Cassoli 30 – V° Piano.

Criteri di conferimento:

I requisiti previsti verranno valutati in base ai seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei progetti da realizzare, con esplicitazione delle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e relazionali, capacità professionali del dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia alla esperienza già acquisita o a esperienze documentate anche di studio, ricerca;
- livello di autonomia nello svolgimento di funzioni anche complesse;
- capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità;
- propensione all'innovazione, anche organizzativa;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate e ai rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture aziendali;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti verifiche;

Procedura di selezione:

Una Commissione composta dal Direttore del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio o suo delegato e da due esperti, procederà alla valutazione comparata dei curricula, nonché all'espletamento di un colloquio orientativo sugli argomenti inerenti all'incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

A tal fine i candidati alla scadenza del bando dovranno controllare il sito internet aziendale nella sezione bandi e concorsi link “Bandi riservati al personale dipendente” per avere informazioni sulla data del colloquio.

Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione alla prova colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

I valutatori sopra indicati proporranno al Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche in riferimento ai curricula degli altri dirigenti concorrenti;

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni tre previa sottoscrizione di specifico contratto integrativo che individuerà anche gli obiettivi specifici correlati all'incarico.

**II DIRETTORE SERVIZIO COMUNE
GESTIONE DEL PERSONALE
F.to Dott. LUIGI MARTELLI**