



Prot. AUSL n. 121 del 30/04/2014

Ferrara, 05/05/2014

**BANDO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
NEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE
ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE (D.I.A.L.E.)**

(riservato al personale del D.I.A.L.E)

In esecuzione di quanto previsto dalla delibera del Direttore Generale n° 121 del 30/04/2014, esecutiva ai sensi di legge, viene bandita la Selezione per titoli e colloquio per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, afferenti al **Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale (D.I.A.L.E.)**:

TITOLO DELLA P.O.:	SEGRETERIA
Afferente a:	in staff alla Direzione dipartimentale
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	FARMACI E MATERIALE DIAGNOSTICO
Afferente a:	U.O. Beni sanitari di consumo
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	DISPOSITIVI MEDICI
Afferente alla Struttura:	U.O. Beni sanitari di consumo
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	CASSA ECONOMALE
Afferente alla Struttura:	U.O. Beni economici attrezzature e cassa
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	SERVIZI GENERALI APPALTATI
Afferente alla Struttura:	U.O. Servizi appaltati e logistica
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

Requisiti per l'accesso:

- a) inquadramento a tempo indeterminato in Categoria "D", del Ruolo Amministrativo;
b) anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 anni in Categoria "C/D/Ds" del Ruolo Amministrativo;

ovvero:

(in alternativa al requisito B)

- possesso di Laurea Specialistica / Magistrale attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire, congiuntamente ad una anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 3 anni in Categoria C/D/Ds.

Modalità di partecipazione e presentazione Domanda e Titoli:

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato, in servizio presso il **Dipartimento Acquisti e Logistica Economale (D.I.A.L.E.)**: alla data di emissione del bando e aventi i requisiti di accesso, possono partecipare utilizzando il Fac-Simile di domanda allegato al presente bando.

La domanda di partecipazione va presentata o inoltrata attraverso servizio postale con Raccomandata R.R. **entro le ore 12.00 del 20 maggio 2014.**

Al Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali dell'AOU:

- sede dell'Ufficio: Via Aldo Moro, 8 - loc. Cona - FE
- orario di apertura: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 13.00
lunedì, martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 14.30 alle ore 17.00

ovvero

all'Ufficio Protocollo Generale dell'AUSL:

- sede dell'Ufficio: Via Cassoli 30 - Ferrara - 5° Piano
- orario di apertura: dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 14,30 alle ore 16.30

Gli aspiranti compileranno il Fac-Simile autocertificando per ciò che riguarda il possesso dei requisiti: attuale settore di attività; anzianità di servizio (Aziende USL e altre PP.AA.), con relative qualifiche, titoli di studio e professionali posseduti, attività svolta di formazione/aggiornamento, altri titoli.

Nel caso di invio con Raccomandata R.R. fa fede la data del timbro postale accettante, fatto salvo che, anche in tale ipotesi, la domanda di partecipazione deve comunque pervenire ad uno degli Uffici sopra indicati improrogabilmente entro il giorno antecedente lo svolgimento delle prove selettive, secondo il calendario di seguito riportato.

Convocazione e Prove di Selezione

Le selezioni si svolgeranno presso la **Sala riunioni del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale** situata al **piano ammezzato della EX PEDIATRIA** - Corso Giovecca n. 203 – Ferrara, secondo il seguente calendario:

INCARICO DI P.O. A SELEZIONE	DATA PROVA	ORARIO PROVA
SEGRETERIA	29 maggio 2014	9.30
FARMACI E MATERIALE DIAGNOSTICO	29 maggio 2014	10.30
DISPOSITIVI MEDICI	29 maggio 2014	11.30
CASSA ECONOMALE	29 maggio 2014	14.00
SERVIZI GENERALI APPALTATI	29 maggio 2014	15.00

La comunicazione di giorno, orario e sede delle prove selettive avviene mediante pubblicazione del presente bando e vale come convocazione per la prova selettiva, non essendo seguita da altra comunicazione agli aspiranti.

Soltanto gli eventuali aspiranti non ammessi alle prove, per mancanza del possesso dei requisiti previsti dal presente bando, saranno **tempestivamente avvisati in forma scritta** dell'esclusione dalle prove selettive, prima dello svolgimento delle stesse.

Per ciascuna selezione la prova colloquio (per la quale sono previsti max 70 punti) verterà sull'accertamento delle capacità, attitudini e conoscenze tecnico-funzionali rispetto all'incarico da conferire, secondo quanto stabilito dagli specifici allegati al presente bando.

La valutazione del curriculum (per il quale sono previsti max 30 punti) terrà conto della specificità dell'incarico medesimo.

Nella categoria "Curriculum" verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli riconducibili alla carriera → max. 15 punti;
- i titoli accademici e di studio → max. 5 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici → max. 3 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire → max. 7 punti.

Per la carriera verrà valutato il servizio:

- nella Categoria D o superiore → punti 1,80/anno;
- nella Categoria C → punti 0,90/anno.

Commissione esaminatrice:

Con nota a firma congiunta delle Direzioni Aziendali verrà nominata la Commissione Esaminatrice che sarà costituita da:

- Presidente: Direttore del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale
- Componenti: Due dipendenti dell'Area del Comparto Cat. Ds" titolari di incarico di Posizione Organizzativa

La Commissione sarà integrata da un dipendente di categoria non inferiore alla C con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Graduatoria:

I candidati risultati idonei saranno inseriti nella specifica graduatoria formulata sulla base dei risultati del colloquio e della valutazione del curriculum; ogni graduatoria avrà validità di tre anni dall'approvazione.

Disposizioni varie

Al candidato più utilmente collocato in ogni specifica graduatoria sarà conferito con delibera dell'Azienda di appartenenza l'incarico di P.O. di durata triennale rinnovabile, previa sottoscrizione di specifico contratto individuale integrativo che individuerà: oggetto, funzioni, responsabilità, durata, retribuzione, orario di lavoro, modalità ed effetti della valutazione.

Il risultato delle attività svolte dal titolare dell'incarico di P.O. è soggetto a specifica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del vigente sistema di valutazione e nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni del C.C.N.L. 7.4.1999, con particolare riferimento agli articoli 20 e 21.

Per eventuali informazioni rivolgersi a:

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara:

Ufficio concorsi: 0532 235673 - 0532 235744;

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara:

Ufficio Concorsi: 0532 236961 - 0532 236702 - 0532 236967

IL DIRETTORE
Dipartimento Interaziendale Gestionale
Amministrazione del Personale
- Dott. Umberto GIAVARESCO -

ALLEGATO

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa

SEGRETERIA

Aree di responsabilità:

- Collaborazione alle attività del Direttore del DIALE con responsabilità diretta in ordine all'organizzazione delle azioni di supporto al medesimo Direttore;
- Gestione e Coordinamento del personale afferente alla Segreteria;
- Gestione e Coordinamento delle attività di Segreteria;
- Interfaccia con tutti i servizi interni aziendali e di AVEC per le attività di supporto alla Segreteria AVEC;
- Interfaccia e integrazione nell'ambito delle attività integrate di AVEC e di collegamento con la Centrale Regionale di Acquisto Intercent-Er;
- Responsabile unico dei procedimenti urgenti afferenti al DIALE a supporto di esigenze organizzative non altrimenti gestibili;

Principali attività:

- Coordinamento e integrazione interaziendale nell'ambito del DIALE delle attività di pubblicazione relative alle ottemperanze previste dal D.Lgs. 33/2013 e degli adempimenti previsti in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
- Coordinamento e integrazione interaziendale nell'ambito del DIALE delle attività relative alle ottemperanze previste dal Codice della Pubblica Amministrazione Digitale che prevede, tra l'altro, l'utilizzo obbligatorio della Posta Elettronica Certificata nella Pubblica Amministrazione (articolo 6 del Codice della Pubblica Amministrazione Digitale) tramite la PEC di Dipartimento;
- Coordinamento e integrazione interaziendale concernenti la predisposizione dei Fascicoli Informatici e l'utilizzo sistematico della scrivania virtuale nell'ambito del DIALE per le attività relative alle ottemperanze previste dal Codice della Pubblica Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.) che prevede, tra l'altro, l'avvio di processi sistematici di dematerializzazione documentale nella specifica definizione di "documento informatico";
- Monitoraggio, supervisione, Albo fornitori AUSLFE-AOSPFE AVEC;
- Gestione flusso documentale DIALE e adozione misure volte all'integrazione dei differenti sistemi operativi delle due Aziende (Protocollo-Delibere-Determine) che consentano il rispetto della programmazione delle attività;
- Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività della Segreteria in base ai risultati attesi;
- Referente, sulla base delle indicazioni della Direzione DIALE, in modalità integrata, della attività di Programmazione e gestione della Formazione DIALE in collaborazione con AVEC;
- Monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione.

ALLEGATO

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa

FARMACI E MATERIALE DIAGNOSTICO

Aree di responsabilità:

Pianificazione delle attività volte all'esecuzione delle attività AVEC e aziendali programmate e raggiungimento dei risultati attesi anche in termini economici, con autonomia organizzativa.

Principali attività:

- Interfaccia con il Dipartimento Interaziendale di Farmacia per l'approvvigionamento di farmaci;
- Interfaccia con AVEC per l'approvvigionamento di farmaci / diagnostici e la gestione dei relativi contratti;
- Monitoraggio scadenziario contratti AOFE/AUSLFE per farmaci e raccolta fabbisogni per la definizione annuale della programmazione gare AVEC;
- Governo della contrattualistica dipartimentale in materia di specialità medicinali e farmaci generici
- Responsabile unico del procedimento per le gare AVEC pianificate, su nomina del Dirigente della Struttura Complessa, relative all'approvvigionamento di farmaci e diagnostici e monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione
- Responsabile unico del procedimento per i residuali acquisti in economia aziendali relativi all'approvvigionamento di farmaci e diagnostici
- Adozione misure correttive volte al rispetto della programmazione delle attività di approvvigionamento
- Attività, con predisposizione degli eventuali atti conseguenti, inerenti la gestione dei contratti di competenza
- Variazione contratti nel rispetto della normativa di riferimento
- Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività dell'U.O. in base ai risultati attesi
- Gestione del personale che svolge le funzioni in materia di approvvigionamento di farmaci e diagnostici;

ALLEGATO

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa

DISPOSITIVI MEDICI

Aree di responsabilità:

Pianificazione delle attività volte all'esecuzione delle attività AVEC e aziendali programmate e raggiungimento dei risultati attesi anche in termini economici, con autonomia organizzativa

Principali attività:

- Interfaccia con i clienti interni aziendali e di AVEC per l'approvvigionamento di dispositivi medici;
- Monitoraggio scadenziario contratti AOFE e raccolta fabbisogni per dispositivi medici, da integrare con lo scadenziario AUSLFE, per la definizione annuale della programmazione gare AVEC;
- Responsabile unico del procedimento per le gare AVEC pianificate, su nomina del Dirigente della Struttura Complessa, relative all'approvvigionamento di dispositivi medici e monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione
- Responsabile unico del procedimento per i residuali acquisti in economia aziendali relativi all'approvvigionamento di dispositivi medici
- Adozione misure correttive volte al rispetto della programmazione delle attività di approvvigionamento
- Attività, con predisposizione degli eventuali atti conseguenti, inerenti la gestione dei contratti di competenza
- Variazione contratti nel rispetto della normativa di riferimento
- Relazioni con i fornitori di dispositivi medici;
- Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività dell'U.O. in base ai risultati attesi
- Gestione del personale che svolge le funzioni in materia di approvvigionamento di dispositivi medici;

ALLEGATO

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa

CASSA ECONOMALE

Aree di responsabilità:

- Ricopre l'incarico di "agente contabile" ai sensi del DPR 4.9.2002 n. 254;
- Detiene i registri contabili e effettua i periodici rendiconti con le modalità previste dal DPR n. 254/2002
- Effettua i rendiconti periodici mensili e annuali da presentare al Dipartimento Economico finanziario per il relativo reintegro mensile e discarico annuale finale
- Predisporre in qualità di RUP gli atti di liquidazione

Principali attività:

- Gestisce il fondo economale assegnato alla cassa centrale e alle casse periferiche
- Effettua i pagamenti conseguenti
- Collabora con il Dipartimento economico finanziario per la rendicontazione attraverso l'elaborazione delle procedure di controllo della cassa
- Risponde al Collegio Sindacale sulla gestione del fondo assegnato

ALLEGATO

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa

SERVIZI GENERALI APPALTATI

Aree di responsabilità:

- Realizzazione delle procedure di Area Vasta in aderenza alla programmazione aziendale per il raggiungimento dei risultati attesi anche in termini economici
- Estensione delle unioni di acquisto in AVEC con riduzione delle procedure di approvvigionamento in autonomia
- Analisi e standardizzazione dei fabbisogni/necessità dei servizi generali a livello interaziendale nell'ambito della definizione annuale della programmazione gare AVEC
- Gestione e monitoraggio attività contratti servizi generali appaltati
- Collaborazione progetto realizzazione magazzino unico economale e farmaceutico di Area Vasta e correlata successiva gestione dei beni economali per la resa del conto giudiziale annuale.

Principali attività:

- Espletamento procedure gare - adesioni convenzioni Consip e Intercent-ER
- Gestione convenzioni in house per servizi sanitari/amministrativi
- Monitoraggio scadenziario contratti e raccolta fabbisogni/necessità dei servizi generali a livello interaziendale nell'ambito della definizione annuale della programmazione gare AVEC
- Monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione dei servizi appaltati generali
- Adozione misure correttive volte al rispetto della programmazione delle attività di approvvigionamento dei servizi in questione
- Attività, con predisposizione degli eventuali atti conseguenti, inerenti la gestione dei contratti di competenza
- Variazione contratti nel rispetto della normativa di riferimento
- Interfaccia con i clienti interni aziendali e di AVEC per l'approvvigionamento dei servizi
- Relazioni con i fornitori
- Monitoraggio contratti per spesa servizi generali
- Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività dell'U.O. in base ai risultati attesi
- Gestione e controllo esecuzione contratto di magazzino e logistica economale in outsourcing;

**SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
ALLA SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**NEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE
ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE (D.I.A.L.E.)**

(riservato al personale del D.I.A.L.E)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ **C.A.P.** _____

In Via _____

Recapito telefonico _____

Dipendente a tempo indeterminato dell’Azienda: _____

con qualifica: _____

presso _____

(indicare l’esatta Struttura di appartenenza)

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione per titoli e colloquio per l’affidamento dell’incarico di posizione organizzativa: (barrare la casella della/e selezione/i prescelta/e).

TITOLO: SEGRETERIA

TITOLO: FARMACI E MATERIALE DIAGNOSTICO

TITOLO: DISPOSITIVI MEDICI

TITOLO: CASSA ECONOMALE

TITOLO: SERVIZI GENERALI APPALTATI

A tal fine il sottoscritto dichiara:

- di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dal presente bando;
- di avere prestato i seguenti **SERVIZI** (indicare solo i servizi presso Aziende Sanitarie e Pubbliche Amministrazioni in ordine cronologico, compresi quelli prestati presso l'Azienda di attuale appartenenza):

dal _____ **al** _____ **in qualità di** _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ **al** _____ **in qualità di** _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ **al** _____ **in qualità di** _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ **al** _____ **in qualità di** _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ **al** _____ **in qualità di** _____

presso: _____ Settore di attività: _____

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI:

Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei seguenti:

- **Diplomi/Lauree/Corsi Universitari:**

I sottoscritto inoltre allega la seguente documentazione con riferimento al **Curriculum:**

(Allegare le eventuali pubblicazioni ed un elenco comprendente le partecipazioni ad iniziative d'Aggiornamento e Formazione Professionale e le attività di Docenza o di Relatore a Corsi e Convegni, indicando per ciascuna iniziativa: TITOLO, DURATA, ISTITUTO ORGANIZZATORE)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che il contenuto di quanto riferito nella presente domanda di partecipazione, corrisponde al vero.

Data, _____

Firma

Le Aziende si riservano la facoltà di procedere alle verifiche di quanto dichiarato dal candidato nella presente domanda, prima di procedere ad applicare la specifica graduatoria.