

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA (SAAV)

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 22 SETTEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2157 del 07/09/2023, ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché della *“Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell’Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)”* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 122 del 19/04/2023, è emesso un avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Coordinatore Procedure di gara per Dispositivi Medici Impiantabili in ambito metropolitano e di Area Vasta	6	8.430,00 €	Allegato 1)
Referente Qualità per attività di mantenimento e sviluppo certificazione Servizio Acquisti Metropolitan	6	8.430,00 €	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Azienda USL di Bologna, dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola, dell’Istituto Ortopedico Rizzoli e dell’Azienda USL di Imola e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea, collocati nell’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all’art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;

- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 22 SETTEMBRE 2023.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura a cui affrisce l'incarico di funzione, o da un suo delegato e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, individuati dal medesimo dirigente responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sui siti web dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del curriculum e colloquio, il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o.

La commissione, nell'analisi del curriculum, effettuerà la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare attribuirà un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

La commissione, inoltre, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, tiene conto dei seguenti criteri selettivi:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra le caratteristiche culturali e professionali espresse dal candidato e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione della posizione, anche in relazione ai risultati attesi; nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze fatte sul campo, nel profilo di appartenenza, l'esperienza acquisita, le conoscenze professionali possedute, il grado di autonomia, la capacità professionale dimostrata, le capacità organizzative, gestionali e relazionali.
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico per ciascun candidato relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta che individua il candidato il cui

profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire; la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo della persona individuata sono trasmessi al Direttore Generale quale proposta per il conferimento dell'incarico.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con dispositivi di protezione individuale, qualora previsti dalle disposizioni legislative vigenti al momento della selezione, **nonché di una penna biro**.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**. La durata può essere inferiore in relazione al conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del/della dipendente. Per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando in entrata, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando.

L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora il candidato prescelto, dipendente dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli o dell'Azienda USL di Imola, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuto, pena decadenza, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente nell'azienda di appartenenza, nella struttura presso la quale è stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora il dipendente di altra amministrazione fosse in posizione di comando non prevalente presso l'Azienda USL di Bologna, l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, l'Istituto Ortopedico Rizzoli o l'Azienda USL di Imola gli potrà essere attribuito l'incarico di funzione esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda USL di Bologna, l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, l'Istituto Ortopedico Rizzoli o l'Azienda USL di Imola.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dalla *“Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell’Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 122 del 19/04/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

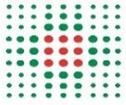
L’Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi ai siti Internet: www.ausl.bologna.it, www.aosp.bo.it, www.ior.it, www.ausl.imola.bo.it. La pubblicazione del bando sui siti internet dell’Azienda USL di Bologna, dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola, dell’Istituto Ortopedico Rizzoli e dell’Azienda USL di Imola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO N. 2 INCARICHI PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA (SAAV)

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinatore Procedure di gara per Dispositivi Medici Impiantabili in ambito metropolitano e di Area Vasta	Allegato 1)
	Referente Qualità per attività di mantenimento e sviluppo certificazione Servizio Acquisto Metropolitano	Allegato 2)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

3) di essere in possesso del diploma di Laurea in _____
conseguito il _____ presso _____
ovvero, in alternativa, di essere in possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale
di _____ e di aver già ricoperto durante il periodo
sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o
professionale di cui al CCNL 21.05.2018
denominato _____
dal _____ al _____ con valutazione positiva dell'incarico;

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

*Azienda sanitaria/ Altra Pubblica
Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

--

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

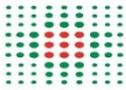
<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZI ACQUISTI AREA VASTA

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale–Settore Amministrativo/Collaboratore Amministrativo professionale Senior ad esaurimento-Settore Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.430 (in relazione agli adeguamenti economici previsti dal CCNL)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SERVIZI ACQUISTI AREA VASTA

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale–Settore Amministrativo/Collaboratore Amministrativo professionale Senior ad esaurimento-Settore Amministrativo), salvo quanto previsto nell'art. 2 comma 3 della *"Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell'Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)";*
[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi del comma 2, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nel settore acquisti, competenza specifica nel settore merceologico.
Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici
Conoscenza ed utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce il coordinamento e la gestione delle attività inerenti le procedure di gara finalizzate all'acquisizione di dispositivi medici impiantabili del settore beni sanitari in ambito aziendale, metropolitano e area vasta
La valenza della funzione risulta strategica nel supporto proattivo ai referenti in relazioni agli obiettivi, aziendali, interaziendali e regionali, per il raggiungimento di obiettivi comuni e per l'ottimizzazione delle procedure di acquisto anche al fine di ottenere risparmi diretti e indiretti
Svolge funzioni di coordinamento per la predisposizione di documenti con particolare riferimento a progetti inerenti i dispositivi medici in ambito metropolitano e Area Vasta.
Assicura alle Aziende Sanitarie Metropolitane l'esperimento delle azioni ed il coordinamento delle attività necessarie a garantire la continuità contrattuale delle forniture oggetto di procedure indette dalla Agenzie Regionale e Nazionale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Aziende Sanitarie Metropolitane e di Area Vasta, nella veste di Servizi preposti alla gestione delle attività di acquisizione dei dispositivi medici, ovvero Farmacie, Economati/Logistica, Ing. Clinica, ecc	Progettazione, organizzazione e coordinamento nella predisposizione di procedure di gara , con riferimento agli aspetti gestionali, procedurali e commerciali, attraverso le fasi di raccolta fabbisogni, analisi di mercato, scelta della tipologia di gara, istruttoria e stesura capitolati di gara sino all'aggiudicazione.
Gruppi di lavoro interaziendali	Coordinamento dei gruppi di lavoro interaziendali costituiti per la predisposizione dei capitolati tecnici di gara
Operatori economici	Negoziazioni, attività di benchmark, interazione commerciali nell'ambito della risoluzione problemi di fornitura, contenziosi
Intercenter – Agenzia Regionale e Consip Aziende Sanitarie Metropolitane	Gestioni e rapporti con le Centrali Acquisti Regionale e Nazionale finalizzate alle adesioni di convenzioni ed accordi quadro regionali e nazionali. Collegamento con le Aziende Sanitarie Metropolitane per la raccolta, conferma e condivisione dei fabbisogni propedeutici alle adesioni. Assicurare alle Aziende Sanitarie Metropolitane la continuità contrattuale delle forniture oggetto di procedure indette dalla Agenzie Regionale e Nazionale
AREE VASTE REGIONALI – AVEN – AUSL ROMAGNA	Programmazione e coordinamento con le altre aree regionali (Aziende Sanitarie afferenti all'AVEN e AUSL Romagna) rivolte alla predisposizione di procedure di gara espletate da AVEC per conto e in unione con le altre Aree Regionali. Recepimento di procedure di acquisto espletate dalle altre Aree Regionali per conto dell'AVEC
SAAV	Collabora alla soluzione di problemi operativi interni al Settore di appartenenza e alla programmazione Attività di tutoraggio volta all'inserimento delle risorse umane professionalmente non preparate e di nuova introduzione nel Servizio lavorativo di appartenenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Monitoraggio, attuazione e raggiungimento della programmazione annuale delle procedure di gara
	Superamento delle criticità riscontrate per rendere più agevole il conseguimento degli obiettivi da realizzare.
Progettualità	Promuovere ed organizzare iniziative volte all'innovazione ed al miglioramento dei processi operativi aziendali
	Promuovere la circolazione delle informazioni correlate alle attività di coordinamento preposte
	Attuare un efficace coordinamento dell'attività del settore atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini di corretti adempimenti procedurali.
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Individua aree di miglioramento nella gestione delle procedure anche attraverso un aggiornamento continuo e un confronto con altre realtà pubbliche

Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Qualità per Attività di Mantenimento e Sviluppo
Certificazione Servizio Acquisti Metropolitan**

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale–Settore Amministrativo/Collaboratore Amministrativo professionale Senior ad esaurimento-Settore Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.430 (in relazione agli adeguamenti economici previsti dal CCNL)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Servizio Acquisti di Area Vasta

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

PER FUNZIONE ORGANIZZATIVA: Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

- a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale–Settore Amministrativo/Collaboratore Amministrativo professionale Senior ad esaurimento-Settore Amministrativo), salvo quanto previsto nell'art. 2 comma 3 della *“Disciplina transitoria avente natura regolamentare per il conferimento di incarichi di funzione già individuati nella mappatura dell’Azienda USL di Bologna (mappatura definita ai sensi del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018)”*; *[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi del comma 2, al fine di tener conto dell’esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell’incarico unitamente all’assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]*

Requisiti Preferenziali

- conoscenza normativa in tema di certificazione qualità per conseguente applicazione nel settore degli acquisti,
- conoscenza approfondita della normativa inerente agli appalti pubblici e di quella agli stessi applicata,
- utilizzo di software e programmi di elaborazione di testi e fogli di calcolo e per la creazione di diagrammi di base e di flusso.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Svolgimento di tutte le attività connesse all'implementazione e al mantenimento del sistema qualità del Servizio Acquisti di Area Vasta, certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015. La certificazione UNI EN ISO del SAAV è necessaria ai fini della qualificazione dell’Azienda USL di Bologna come “Stazione appaltante” ai sensi dell’art. 38 del D. Lgs. 50/2016. La certificazione del Servizio Acquisti è funzionale a tutte le Aziende aderenti. La PO deve adoperarsi affinché l’organizzazione certificata rispetti, mantenga e si adegui ai requisiti richiesti dalla norma svolgendo tutte le attività volte all’aggiornamento documentale del SGQ (Manuale Qualità e relativi allegati, Procedure, Istruzioni Operative, format, ecc.), al monitoraggio e al controllo dei processi, alla tenuta sotto controllo del sistema (rilevazione delle NC con messa in atto delle azioni correttive, azioni di miglioramento), ecc.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Servizio Acquisti di Area Vasta	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere - Coordinamento Ufficio Staff - Rendicontazione periodica - Valutazione della performance (raggiungimento obiettivi, rilevazione indicatori, rendicontazioni, verifica delle attività, ...)
UO Qualità, Accreditamento e Relazioni con il cittadino dell'Azienda USL di Bologna	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione in qualità di auditor interno di sistema qualità secondo le norme UNI EN ISO e Accreditamento Istituzionale RER a corsi e audit interni per il mantenimento della qualifica - Confronto con Referenti UO per il supporto necessario alle attività di mantenimento della certificazione del Servizio Acquisti; - Audit interni e Audit esterni volti alla verifica del mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015; - Espletamento procedure di gara per la certificazione e accreditamento aziendale: attività propedeutiche e conseguenti alle stesse.
UO Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna e delle altre Aziende Sanitarie aderenti al SAAV	<ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento obblighi inerenti alla trasparenza e all'anticorruzione di cui al D.lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012 con rendicontazioni semestrali/annuali, pubblicazioni di dati sul profilo del committente e nella sezione della trasparenza, redazione di report e compilazione di data base, predisposizione dei dati ai fini della trasmissione alle Autorità competenti; - Partecipazione al Gruppo ristretto come componente del Tavolo Tecnico permanente "Profilo del Committente"; - Collaborazione a Gruppi di lavoro aziendali/interaziendali per mantenimento assolvimento obblighi e applicazione di nuovi obblighi in tema di trasparenza e anticorruzione inerenti agli appalti.
Direzioni amministrative/Gestori Aziende Sanitarie aderenti al SAAV	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di report inerenti alle programmazioni aziendali ai fini della redazione delle stesse - Supporto attivo alla redazione della programmazione delle varie Aziende Sanitarie aderenti al Servizio acquisti con mail e riunioni

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

	Risultato Atteso
Redazione della documentazione specifica, secondo la norma internazionale per i sistemi di gestione per la qualità (ISO 9001), per il SGQ del Servizio Acquisti	Redige e aggiorna il Manuale Qualità e i relativi allegati
	Redige e aggiorna Procedure, Istruzioni Operative e altra documentazione SGQ
	Redige la Verifica delle Attività
Adempimenti inerenti al mantenimento della certificazione del Servizio Acquisti	Monitora e controlla i processi del Servizio Acquisti
	Rileva indicatori e dati attività con rendicontazioni relative
	Tiene sotto controllo il sistema gestione qualità (rileva le NC e mette in atto le AC, promuove azioni di miglioramento, promuove indagini sulla qualità percepita, ecc.)
	Collabora al raggiungimento degli obiettivi previsti e rileva la loro attuazione
	Partecipa in qualità di RQ agli audit interni ed esterni volti alla verifica e al mantenimento della certificazione del Servizio

Aggiornamento documenti standard tipici dell'attività del Servizio Acquisti	Aggiorna disciplinare, lettere d'invito, norme capitolato speciale parte normativa
	Aggiorna lettere dichiarazioni componenti gruppi di lavoro, commissioni
	Aggiorna format atti e altra documentazione in uso al Servizio
Rilevazione dati per adempimenti ANAC e Trasparenza	Predisporre relazioni semestrali/annuali in materia per quanto di competenza del Servizio
	Redige report e compila data base per quanto di competenza del Servizio sulla materia specifica
	Predisporre i dati alle Autorità competenti per l'assolvimento degli adempimenti previsti
Rilevazione dati per Piano Trasparenza e Anticorruzione per la parte di competenza del Servizio per le Aziende aderenti allo stesso	Predisporre dati e report per la parte di competenza del Servizio propedeutici all'adozione dei PTA delle Aziende aderenti allo stesso
	Partecipa a Gruppi di lavoro aziendali e interaziendali sulle materie specifiche per quanto di competenza (es. mappatura dei processi, analisi del rischio, ecc.)
Coordinamento Ufficio di Staff del Servizio	Attua un efficace coordinamento dell'attività dei colleghi atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini degli adempimenti procedurali.
	Impartisce istruzioni operative
	Favorisce la circolazione delle informazioni connesse alle sue attività di coordinamento
Collaborazione all'aggiornamento del profilo del committente	Partecipa a incontri volti all'aggiornamento del profilo del committente secondo quanto previsto dalla normativa in materia promossi dall'ATP
	Partecipa ai Tavoli tecnici permanenti in materia costituiti dall'ATP in qualità di componente
Publicazione dati sul profilo del committente e della trasparenza	Publica i dati nelle apposite sezioni del profilo del committente e della trasparenza in adempimento a quanto previsto dalla normativa del Codice Appalti e della Trasparenza
Adempimenti inerenti alla programmazione aziendale e delle Aziende Sanitarie	Collabora alla predisposizione della programmazione aziendale e alla pubblicazione e trasmissione della stessa alle Autorità competenti in adempimento a quanto previsto da normativa
	Elabora report inerenti alle programmazioni delle Aziende Sanitarie aderenti al Servizio Acquisti
	Monitora con indicatori il rispetto delle programmazioni aziendali
	Supporta l'attività di predisposizione delle programmazioni delle Aziende aderenti al Servizio Acquisti