



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0037067
DATA: 22/03/2019
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile dell'UO Gare e Contratti (SSD)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-04]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0037067_2019_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	57A1851C16EAE140CA0FDC2B9FF38D0 D17A8B42D5108E599EE0E3765BAFD732



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)

Ai Dirigenti Amministrativi
dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile dell'UO Gare e Contratti (SSD)

Visto il Regolamento Organizzativo Aziendale dell'Azienda USL di Bologna.

Vista la deliberazione n. 73 del 28/2/2019 avente ad oggetto "Provvedimenti in merito al Regolamento Organizzativo Aziendale: modifiche organizzative al Dipartimento Tecnico Patrimoniale".

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile dell'UO Gare e Contratti (SSD) in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale – Ufficio Concorsi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 12.00 del giorno

8 APRILE 2019

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

Ovvero

- presentate direttamente presso l'Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta. Si precisa che gli operatori non sono abilitati al controllo circa la regolarità della domanda.

Ovvero



- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. E' onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Requisiti

- Superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Inquadramento: Dirigente Amministrativo

Aree di responsabilità

- Garantire il coordinamento delle funzioni amministrative attinenti l'UO Gare e Contratti per i procedimenti inerenti contratti di lavori e opere pubbliche, assicurando la correttezza delle procedure di selezione del contraente nel rispetto delle normative vigenti;
- Assicurare il coordinamento delle procedure relative a contratti di lavori, beni e servizi sotto soglia per le UO del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e per UO Ingegneria Clinica;
- Assicurare la corretta gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, in coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali.
- Sottoscrivere i contatti inerenti lavori pubblici, servizi, forniture del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e gestione patrimoniale;
- Assicurare l'aggiornamento continuo e la conformità rispetto all'evoluzione normativa delle procedure inerenti i contratti del patrimonio e relativi agli appalti pubblici del Dipartimento Tecnico Patrimoniale anche all'interno del sistema gestione qualità adottato;
- Assicurare, per la parte giuridico-amministrativa l'attuazione del Piano degli Investimenti e delle Alienazioni, nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
r.minelli@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- supporta amministrativamente e giuridicamente, laddove necessario, i Direttori e/o Responsabili delle Unità operative del Dipartimento (esclusa UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) nei rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati relativamente alle materie di competenza;
- supporta il Direttore di Dipartimento e i Direttori e/o Responsabili delle Unità Operative del medesimo nell'individuazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali prevalenti relativamente ai contratti pubblici di competenza del Dipartimento.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

Ruolo: Amministrativo

Profilo Professionale: Dirigente Amministrativo

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste, riferite alla funzione e alla mission della struttura di afferenza:

- possesso di diploma di laurea in giurisprudenza;
- ottima preparazione giuridico-amministrativa e legale nell'ambito contrattualistica pubblica;
- esperienza in gare, appalti e contratti pubblici di lavori, forniture e servizi; gare e contratti relativi a acquisto, vendita e locazione di immobili;
- esperienza in procedimenti di affidamento e gestione di contratti pubblici; è in grado di valutare la specificità dell'organizzazione e di apportare il suo contributo al Direttore di Dipartimento ed alla Direzione, in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente dei procedimenti;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- disponibilità alla partecipazione e collaborazione attiva alla gestione collegiale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale ed ai gruppi di lavoro aziendali, nonché agli Organi appositamente istituiti (U.P.D., tavolo trattante sindacale,...);
- per quanto riguarda gli aspetti personali, risultano centrali la capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane, e di dialogo con le altre funzioni aziendali;
- visione d'insieme dei processi aziendali e conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici ed amministrativi, a garanzia di una gestione improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo di programmazione e controllo per budget.

Obiettivi specifici dell'incarico

- sviluppare l'organizzazione interna dell'UO Gare e Contratti in modo coerente con la mission e le aree di responsabilità attribuite;
- Programmazione e monitoraggio delle aree di responsabilità attribuite con particolare riferimento a tutte le procedure con evidenza pubblica.

Criteri di conferimento

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
r.minelli@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- professionalità richiesta, in relazione alla natura e caratteristica della struttura a cui si riferisce la responsabilità da affidare;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella 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;
- livello di autonomia richiesto nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, 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 dei candidati;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali;
- rotazione dei dirigenti, ove applicabile, al fine di favorire la crescita professionale del dirigente, fatto salvo il possesso dei requisiti specifici indicati nell'avviso di selezione e fatta salva la riconosciuta adeguatezza del curriculum presentato rispetto alle funzioni da attribuire;
- tipologia qualitativa e quantitativa dell'attività prestata dal dirigente.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore di Dipartimento.

È data facoltà al Direttore del Dipartimento di riferimento espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.

Il Direttore di Dipartimento propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata, sentito il Direttore Amministrativo.

L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice dipartimentale viene conferito per la durata di anni tre, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
r.minelli@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it nella sezione bandi di concorso.

Firmato digitalmente da:

Mariapaola Gualdrini

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
r.minelli@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202