

SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DURATA BIENNALE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21 DEL CCNL COMPARTO SANITA' PUBBLICA DEL 7.04.1999 DI RESPONSABILE DEI CONTRATTI

Ai sensi della Determinazione n. RU/96/2016 del 22/04/2016 è indetta Selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di durata biennale ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL del Comparto Sanità Pubblica del 7.04.1999 di Responsabile dei Contratti.

Come previsto dal Regolamento per la gestione delle Posizioni Organizzative dell'Area del Comparto approvato con Determinazione n. DG/69/2016 del 13/04/2016, ai fini del conferimento di incarico di posizione organizzativa sono richiesti i seguenti requisiti di carattere generale:

- a) Appartenenza alla categoria D o D livello economico Super;
- b) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno;
- c) possesso del diploma di laurea attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire ovvero diploma conseguito in base al precedente ordinamento e riconosciuto equipollente e/o anzianità di servizio a tempo indeterminato di cinque anni nel ruolo amministrativo e tecnico.

I contenuti professionali specifici dell'incarico di posizione organizzativa sono i seguenti:

STRUTTURA SUPERIORE DI RIFERIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Sezione Gare, Contratti, Affidamenti Beni e Servizi, cui competono, a garanzia del principio di separazione tra la fase di programmazione dei fabbisogni ed approvvigionamento e la fase di verifica dell'esecuzione del relativo rapporto contrattuale: l'analisi del fabbisogno; il coordinamento attività istruttorie integrate preordinate all'indizione di procedure competitive; predisposizione lex specialis e gestione procedure competitive (in economia ed europee); predisposizione provvedimenti amministrativi afferenti le procedure, nell'ambito della funzione complessiva trasversale di RUP, anche per ciò che riguarda gli adempimenti CIG.
MISSIONE (finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituirla):	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contratti per approvvigionamento beni e servizi come da dettaglio sottoriportato in punto di descrizione delle specifiche funzionali ed operative secondo aree di responsabilità e di principali attività con sostanziale mantenimento delle attività già assicurate dalla posizione storicizzata, che sono già il frutto della concentrazione di funzioni ed attività che in passato erano svolte da più operatori.
AREE DI RESPONSABILITA' (obiettivi generali assegnati alla posizione organizzativa):	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione fase istruttoria e competitiva delle procedure approvvigionamentali, stipula e monitoraggio generale Contratti, Albo Fornitori, Gestione Flussi Informativi.

<p>PRINCIPALI ATTIVITA' (principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati, anche con particolare riferimento alla gestione di relazioni/interlocutori - per tipologia e frequenza -interni ed esterni all'Azienda):</p>	<p>Si riepilogano le seguenti principali attività attualizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione contratto e gestione fase di stipulazione, monitoraggio generale fase esecuzione contratto sulla base di verifiche e refertazioni di Area Tecnica e Alberghiera; - monitoraggio costante convenzioni Consip e Arca, Comparazione parametri economici centrali di committenza, analisi di congruenza soluzioni negoziali soggetti aggregatori, gestione procedure di adesione a convenzioni o gare aggregate; - gestione flusso informativo ANAC, Osservatorio, OIV ed ODV; - riorganizzazione, tenuta ed aggiornamento Albo Fornitori Aziendale.
--	---

La funzione darà diritto ad una indennità fissata nella misura annua lorda di Euro 3.100,00, (su tredici mensilità), per il personale a tempo pieno, finanziata nell'ambito dei fondi ex art. 39 CCNL 7.04.1999 Sanità Pubblica.

L'incarico di posizione organizzativa ha durata biennale ed è rinnovabile per un ulteriore biennio previa valutazione. Il titolare della posizione organizzativa sarà soggetto a verifica annuale. L'incarico di posizione è revocabile con il venir meno della funzione o anche a seguito della valutazione annuale negativa così come previsto dall'art. 8 del Regolamento per la gestione delle Posizioni Organizzative dell'Area del Comparto.

A pena di esclusione, la domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
☞ dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (orario continuato);
☞ venerdì dalle 9:00 alle 12:00.
- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano. A tal fine si precisa che non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e le domande dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del presente bando.
- c) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente.

Le domande (consegnate a mano, inviate tramite servizio postale o a mezzo di Posta Elettronica Certificata) dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 3 maggio 2016.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

I criteri per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa devono tenere conto della capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi. In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la propensione al lavoro per obiettivi ed i requisiti culturali posseduti.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivando la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati.

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



La commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

- Max 40 punti per il colloquio o altra modalità che dovrà essere specificata nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con la valutazione pari o superiore a 24 punti;
- Max 60 punti per la valutazione del curriculum professionale dove sono ricompresi titoli riconducibili alla carriera, ai titoli accademici, ai corsi di qualificazione, etc.
 - Titoli di carriera punti 30
 - Titoli accademici e di studio punti 5
 - Pubblicazioni e titoli scientifici punti 5
 - Curriculum formativo e professionale punti 20

La selezione si considera superata con il punteggio minimo di 40 punti.

Qualora il candidato sia stato destinatario di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto negli ultimi due anni non si procederà alla valutazione dei titoli di carriera.

Le domande di partecipazione redatte in carta libera secondo lo schema allegato devono essere rivolte all'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico di questa Azienda e dovranno contenere, oltre ai dati anagrafici, le notizie relative agli studi compiuti ed alle eventuali esperienze di lavoro precedenti.

Nella domanda di ammissione i candidati dovranno, inoltre, indicare l'indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che il candidato è tenuto a comunicare nella domanda ammissione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione gli aspiranti devono allegare, oltre ad un curriculum formativo e professionale in carta semplice, datato e firmato, le certificazioni relative al possesso dei requisiti per l'accesso e tutte quelle che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi comprese le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa. Le certificazioni possono essere prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il colloquio verterà su argomenti inerenti la posizione organizzativa da conferire.

Le informazioni relative alla data ed alla sede dei colloqui verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP www.iltrivulzio.it nella sezione "Concorsi". L'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Non saranno effettuate convocazioni individuali. La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'ora che verranno indicate o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura.

L'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti di ammissione è disposta con apposita Determinazione ed è comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata a mano o per posta elettronica all'indirizzo eventualmente fornito dall'interessato.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse Umane - Ufficio Giuridico dell'Azienda, Via Marostica 8 20146 Milano Tel. 024029254 o 0240297696.

F.to
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Claudio Vito Sileo)

Procedimento presso Area Risorse Umane Ufficio Giuridico (L.241/90 artt. 4,5,6)

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it

