



BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO

- **REFERENTE QUALITA' PER ATTIVITA' DI MANTENIMENTO E SVILUPPO CERTIFICAZIONE SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**
- **COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12 DEL GIORNO

LUNEDI' 23 APRILE 2018

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. 994 del 28/03/2018, ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è indetto bando di selezione interna per l'attribuzione delle seguenti posizioni organizzative nell'ambito del Servizio Acquisti Metropolitano.

CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI E FUNZIONE PREVISTA:

Denominazione della Posizione: **REFERENTE QUALITA' PER ATTIVITA' DI MANTENIMENTO E SVILUPPO CERTIFICAZIONE SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**

Struttura di appartenenza: SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO

Tipologia della posizione: professionale

Ruolo: amministrativo

Scopo della Posizione: Svolgimento di tutte le attività connesse al mantenimento e allo sviluppo della certificazione UNI EN ISO del SAM, certificazione necessaria ai fini della qualificazione come "Stazione appaltante" ai sensi dell'art.38 del D.Lgs 50/2016. Il SAM, già certificato UNI EN ISO 9001:2008, deve adeguarsi alla norma UNI EN ISO 9001:2015: 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, ecc), al monitoraggio dei processi, alla tenuta sotto controllo del sistema (rilevazione delle NC con messa in atto delle azioni correttive), ecc.

Finalità/Responsabilità:

- 1) redazione documentazione SGQ
- 2) aggiornamento documenti standard tipici dell'attività del SAM (es. lettere d'invito, norme capitolato speciale parte normativa, lettere dichiarazione componenti gruppi di lavoro/commissioni giudicatrici, bozze determine,...).
- 3) rilevazione dati per adempimenti ANAC e Trasparenza
- 4) rilevazione dati per Piano Trasparenza e Anticorruzione per la parte di competenza del SAM per le 4 Aziende Sanitarie afferenti al SAM stesso
- 5) Coordinamento Ufficio di staff del Servizio Acquisti
- 6) Collaborazione all'aggiornamento del profilo del committente
- 7) pubblicazione dati sul profilo del Committente in adempimento normativa Codice Appalti

Durata dell'incarico: 3 anni

Titolare della valutazione: Direttore SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. REFERENTE QUALITA' PER ATTIVITA' DI MANTENIMENTO E SVILUPPO CERTIFICAZIONE SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

Indennità di funzione: il REFERENTE QUALITA' PER ATTIVITA' DI MANTENIMENTO E SVILUPPO CERTIFICAZIONE SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO percepisce un'indennità di funzione annuale di 7.500 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia C1.

Requisiti preferenziali: conoscenza normativa in tema di certificazione qualità per conseguente applicazione nel settore Acquisti, conoscenza normativa appalti

Denominazione della Posizione: **COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA**

Struttura di appartenenza: **SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**

Tipologia della posizione:

Ruolo: amministrativo

Scopo della Posizione:

Coordinare nei tempi e nei modi tutte le attività relative all'acquisizione di DM impiantabili all'interno del Settore Beni Sanitari per le necessità delle 4 Aziende Sanitarie dell'area Metropolitana e anche per quelle della Prov. di Ferrara qualora la procedura sia svolta dal Servizio Acquisti Metropolitan (AUSL BO capofila)

Finalità/Responsabilità:

1. Coordina le procedure di acquisizione dei Dispositivi Medici impiantabili, all'interno del Settore Beni Sanitari, che rientrano nella programmazione aziendale e in quella dell'Area Vasta Bo-Fe assegnate all'AUSL di Bologna e quindi al Servizio Acquisti Metropolitan, con riferimento agli aspetti gestionali, procedurali e commerciali, attraverso le fasi di raccolta dei fabbisogni, analisi del mercato, scelta della tipologia di gara, istruttoria e stesura dei capitolati, gestione delle gare, sino alla proposta di aggiudicazione.
2. Provvede alla costante verifica della regolare esecuzione dei contratti curando le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso.
3. Negozia con i fornitori le migliori condizioni economiche a seguito di una costante attività di benchmark
4. Assicura la soluzione di problemi che richiedono meno formalismi ma risposta immediata
5. Coordina la distribuzione delle attività tra gli Operatori che rientrano nel settore di competenza provvedendo alla soluzione di problemi operativi interni.
6. Collabora alla programmazione annuale delle attività tipiche per le Aziende afferenti il Servizio Acquisti Metropolitan
7. Collabora all'aggiornamento dei documenti necessari per la certificazione di Qualità ISO 9000 del SAM.

Durata dell'incarico: 3 anni

Titolare della valutazione: Direttore SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

Indennità di funzione: il COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA percepisce un'indennità di funzione annuale di 7.500 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia C1.

Requisiti preferenziali: esperienza pluriennale nel settore Acquisti, competenza specifica nel settore merceologico

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna che si trovino inquadrati nella categoria D, compreso il livello economico Ds, appartenenti al ruolo amministrativo.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge.

CONFERIMENTO E DURATA DELL' INCARICO:

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico e della lettera prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di *Referente Programmazione e Supporto Processo di Budget*, avviene a seguito di selezione interna.

Le domande vengono vagliate da una commissione formata dai seguenti 3 componenti:

1. Direttore Dipartimento Amministrativo (o Suo delegato)
2. Direttore Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (o Suo delegato)
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

I membri della Commissione sono nominati dal Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

La Commissione esamina le domande presentate sulla base di due elementi, curriculum e colloquio, così articolati:

- a) Requisiti culturali, rilevati dall'analisi del titolo di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);
- b) Attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato vincitore, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

L'incarico è conferito per 3 anni ed è rinnovabile alla scadenza, previa verifica positiva dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

DOMANDA DI AMMISSIONE:

La domanda, redatta **preferibilmente** sull'apposito modulo di autocertificazione predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata in originale, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di accedere;
- e) possesso dei requisiti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla sopra menzionata scheda descrittiva della posizione organizzativa a selezione;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;
- g) domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge (utilizzando preferibilmente il modulo allegato).

La domanda deve essere presentata direttamente:

- 1) all'Ufficio Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna - Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna – dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì (recapiti telefonici 051/6079604 – 9589 - 9592). All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta;

ovvero

- 2) inoltrata tramite il servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento), all'indirizzo sopra indicato;

ovvero

- 3) trasmessa 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.

Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica della ricezione della ricevuta di accettazione e consegna.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno lunedì 23 aprile 2018.

A tal riguardo, si precisa che fa fede il timbro postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti i quali avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con atto del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione organizzativa gestionale di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I dipendenti ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa del candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail/pec personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata a/r all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

DISPOSIZIONE FINALE

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione 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 alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

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

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.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura possono essere richieste all'Ufficio Concorsi, (051/6079589 - 9604 - 9592)

Sottoscritta dal Direttore
(GUALDRINI MARIAPAOLA)
con firma digitale

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____
via _____

chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione delle seguenti posizioni organizzative nell'ambito del Servizio Acquisti Metropolitano:

- REFERENTE QUALITA' PER ATTIVITA' DI MANTENIMENTO E SVILUPPO
CERTIFICAZIONE SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**
- COORDINATORE PROCEDURE DI GARA PER DISPOSITIVI MEDICI
IMPIANTABILI IN AMBITO METROPOLITANO E DI AREA VASTA**

A tal fine 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 prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria
_____ del Distretto/Dipartimento di
_____, struttura
organizzativa _____;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

3) 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;
- mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail /pec personale _____;
- mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :
Via _____ cap _____ Comune
_____ provincia (_____) telefono:
_____;

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.

Data _____

Firma _____

MODULO DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente in _____
_____ via _____, ai
sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, il seguente

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li _____