



AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (U.O.C.)

“ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

Richiamata la delibera n. 804 del 16 luglio 2021, avente ad oggetto: “*Area Professionale Tecnica ed Amministrativa e Funzioni di Staff Amministrative: Stralcio Atto Aziendale. Organigramma – Funzionigramma – Graduazione Funzioni*”, con la quale si è disposto di riformare, a stralcio dell’Atto Aziendale, l’assetto organizzativo dell’Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le funzioni di Staff amministrative della ASL Lanciano Vasto Chieti e di definire il nuovo funzionigramma delle singole strutture operative, nonché la relativa graduazione e valorizzazione delle funzioni delle singole UOC/UOSD con riserva di graduare e valorizzare i restanti incarichi professionali;

Dato atto che l’Atto Aziendale, così come sopra rimodulato, individua nel Dipartimento Tecnico, tra le altre, la U.O.C. “*Acquisizione Beni e Servizi*”;

Vista la deliberazione n. 803 del 16 luglio 2021 con la quale è stato adottato il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi dirigenziali dell’Area Funzioni Locali (Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali), e in particolare l’art. 2, comma 3, che stabilisce che gli incarichi di struttura complessa sono conferiti dal Direttore Generale a seguito di proposta del Direttore Amministrativo, previo apposito Avviso interno da pubblicare sul sito web aziendale;

In considerazione di quanto sopra, è **indetto Avviso interno** per il conferimento dell’incarico quinquennale di Direttore della Unità Operativa Complessa “Acquisizione Beni e Servizi”, le cui attività e funzioni sono indicate nell’Allegato B), art. 17, pagg. da 27 a 28, alla richiamata delibera n.804/2021 (che per comodità si allega in stralcio al presente Avviso sub. Allegato B).

Il valore economico annuo lordo complessivo per tredici mensilità, della retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile) del descritto incarico è pari ad € 30.050,00.

In applicazione dell’art. 70 del richiamato CCNL e dell’art. 2 del citato Regolamento aziendale, il presente Avviso è **riservato** a tutto il personale dipendente **Dirigente del ruolo Amministrativo**, in servizio presso ASL Lanciano-Vasto-Chieti con esperienza professionale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell’Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

Le candidature, redatte secondo lo schema di domanda allegato, dovranno essere inviate entro la data del **3 dicembre 2021** al Direttore Amministrativo Aziendale per il tramite della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, **esclusivamente a mezzo posta elettronica** all’indirizzo mail risorse.umane@asl2abruzzo.it corredate da:

- **curriculum autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;**



- ogni titolo/documento atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre Aziende) o le esperienze effettuate, in relazione all'incarico da affidare.

Non saranno prese in considerazione le candidature e/o gli eventuali documenti inviati oltre il termine di presentazione prescritto dal presente avviso o con diversa modalità.

Nelle domande i candidati dovranno obbligatoriamente:

- dichiarare il cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- dichiarare il profilo di inquadramento;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale dovrà essere effettuata ogni comunicazione inerente il presente Avviso;
- allegare documento d'identità, in corso di validità;

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, al fine di avere valore sostitutivo di certificazione, dovranno essere rese nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dal Direttore Amministrativo utilizzando i criteri di cui all'art. 2, comma 4, del richiamato Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali adottato con delibera n. 803/2021.

Il Direttore Amministrativo individuerà il Dirigente cui conferire l'incarico tra quelli in possesso dell'esperienza professionale dirigenziale quinquennale, in conformità all'art. 70, comma 1, lett. a). Qualora in esito alla descritta procedura mediante Avviso interno si rilevi che non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

In esito alla valutazione, il Direttore Amministrativo trasmetterà motivata proposta d'incarico, unitamente agli atti della procedura, al Direttore Generale ai fini delle determinazioni conseguenti in ordine al conferimento dell'incarico in favore del Dirigente individuato.

Il conferimento dell'incarico sarà disposto con deliberazione del Direttore Generale, come previsto dal richiamato Regolamento Aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso è fatto rinvio alla vigente normativa contrattuale ed al richiamato Regolamento aziendale in materia.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Azienda www.asl2abruzzo.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi.

Chieti, 18 NOV 2021

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael



Allegato A) - fac simile

Al Direttore Amministrativo Aziendale

*per il tramite della U.O.C. Amministrazione e
Sviluppo Risorse Umane*
risorse.umane@asl2abruzzo.it

...I... sottoscritt propone la propria candidatura per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore di Unità Operativa Complessa

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1. di aver preso visione dell'Avviso interno e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
2. di essere nat.... a il
3. di essere residente in Via/Piazza..... n.....;
4. di essere dipendente della ASL Lanciano-Vasto-Chieti a tempo pieno ed indeterminato/determinato, nel ruolo ... e con il profilo di ...
5. di essere attualmente in servizio presso
6. di voler ricevere ogni comunicazione relativa al presente avviso al seguente indirizzo di posta elettronica

Allega alla presente:

- a. fotocopia di documento di identità in corso di validità (1)
- b. curriculum formativo e professionale autocertificato;
- c. _____

Chieti, _____

Firma _____

(1) obbligatoria al fine di conferire validità ad alcune dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione all'avviso e nel curriculum.



STRALCIO – ALLEGATO B) DELIBERA N. 804 DEL 16.07.2021

**REGOLAMENTO AZIENDALE
CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE
DEI SERVIZI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI
E DELLE FUNZIONI DI STAFF**

- omissis-

**ART. 17
U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

La U.O.C. “**Acquisizione Beni e Servizi**” ha la funzione di garantire la programmazione e la progettazione relativa all’acquisizione di tutti i beni ed i servizi necessari al regolare andamento delle attività aziendali, nonché la gestione e il controllo in fase di esecuzione dei servizi generali ed economici esternalizzati, ove non riservati ad altra U.O.C. nella delibera di aggiudicazione.

In particolare sono di competenza della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi le attività che seguono:

- Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi (art. 21 dlgs 50/2016 e s.m.i) con il supporto relativamente all’acquisizione di farmaci, dispositivi e altri beni sanitari di appositi Collegi Tecnici coadiuvati dal Servizio Farmaceutico aziendale, comprensivo della progettazione prevista dall’art.23 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, nonché i relativi aggiornamenti annuali, da coordinare con i budget di spesa assegnati e nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità. ..);
- Svolgimento analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate all’acquisizione di beni, servizi e tecnologie sanitarie alle condizioni migliori in termini di qualità e costi;
- Collaborazione nella revisione e nell’aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative;
- Predisposizione e tenuta aggiornata del regolamento sulle spese in economia;
- Esercizio, rispetto a tutti i contratti relativi a servizi appaltati, o comunque il cui Responsabile unico del procedimento è stato individuato nella U.O.C., delle funzioni di cui all’art. 111, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i. nonché dei seguenti ulteriori adempimenti:
 - attivazione delle procedure di acquisto;
 - gestione della attività di liquidazione compresa, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione' degli interessi moratori di cui al D. Lgs. n. 231/02 maturati dai fornitori;
 - determinazioni in ordine alla cessione dei crediti conseguenti ai contratti gestiti;
- Gestione su applicativo gestionale amministrativo contabile di tutti i Contratti derivanti dai provvedimenti di aggiudicazione di beni e servizi;



- Gestione su applicativo gestionale amministrativo contabile de11'anagrafica relativa ai soli servizi appaltati, rinviando la gestione anagrafica dei beni oggetto di transito presso i magazzini di Farmacia all'U.O.C. Farmacia Ospedaliera e la gestione anagrafica dei beni oggetto di transito presso i magazzini generali al1'UOC Logistica delle merci e delle persone;
- Raccordo e collaborazione con le altre articolazioni organizzative e promozione del coordinamento nel caso degli atti di propria responsabilità.

Ferme restando le previsioni di legge in materia di aggregazione e centralizzazione della Committenza in capo ala Centrale di Committenza prevista per la Regione Abruzzo, alla U.O.C. sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- Predisposizione ed aggiornamento de11'Albo Fornitori per la parte relativa ai servizi e alle forniture;
- Individuazione della tipologia di procedure di gara (in via esemplificativa: Accordo Quadro; Procedura aperta o ristretta) da esperire per gli affidamenti di forniture, servizi e tecnologie sanitarie
- predisposizione delle determine a contrarre, degli atti di gara e degli atti deliberativi necessari, ivi inclusi quelli sottosoglia e quelli disposti ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, sulla base degli indirizzi aziendali e nei limiti dei documenti di programmazione e progettazione biennale redatti, e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario;
- Esecuzione delle procedure di gara, da svolgersi secondo le competenti modalità di legge (ad exempla: Mepa, Accordo Quadro Consip, piattaforma aziendale) per l'acquisizione di beni e/o servizi:
- Cura di qualsivoglia forma di pubblicazione e/o comunicazione prevista dalle leggi vigenti in relazione a procedure di appalto esperite direttamente;
- Gestione della segreteria tecnica per l'espletamento delle gare e per la costituzione delle commissioni di gara, la cui composizione sarà di volta in volta integrata dal personale delle UU.OO.CC. aziendali in relazione alle specifiche competenze richieste;
- Verifica della qualità e dei prezzi degli acquisti sulla base della documentazione rimessa dai fornitori e dei dati raccolti da11'osservatorio prezzi regionale e nazionale o su iniziativa della stessa UOC;
- Effettuazione dei controlli di legge sui fornitori compresa certificazione antimafia in via informatica;
- Redazione degli schemi dei contratti da stipulare nelle forme di legge;
- Aggiornamento e standardizzazione, ove possibile, dei disciplinari, delle lettere di invito e delle procedure di gara;
- Gestione dei rapporti con la Stazione Appaltante presso la Regione Abruzzo e altre UU.OO. corrispondenti delle Aziende Sanitarie Abruzzesi per l'avvio di procedure centralizzate;
- Gestione di tutti gli adempimenti, anche di natura contabile, concernenti lasciti e/o donazioni posti in essere in favore de11'Azienda, la cui accettazione potrà essere valutata solo previa autorizzazione della Direzione Generale.