



Modalità di pubblicazione:

Integrale

Direzione Generale – Commissario Straordinario

SCADENZA: 23 giugno 2026

(quinto giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Ente)

AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI DIRETTORE DELLA S.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI, NELL’AMBITO DEL DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO DELL’ENTE.-

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

rende noto che, con Provvedimento n.268 del 18.06.2026, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell’incarico di Direttore della Struttura di seguito specificata:

- **S.C. Programmazione e Gestione Beni e Servizi, nell’ambito del Dipartimento Giuridico-Economico dell’Ente.-**

La Struttura Complessa in parola è formata dai seguenti Uffici che si occupano delle attività e delle funzioni di seguito specificate:

UFFICIO SEGRETERIA

Supporto al Dirigente Responsabile della S.C. nelle relazioni interne ed esterne. Gestione della corrispondenza in entrata/in uscita e degli Atti e dei Provvedimenti, mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (Archiflow) ed invio delle PEC di competenza della Struttura. Monitoraggio dati anticorruzione e trasparenza, inserimento dati sul sito. Predisposizione atti dirigenziali cumulativi di affidamento diretto

UFFICIO CASSA ECONOMALE

Svolgimento di tutte le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni per la gestione della cassa economale: predisposizione degli atti dirigenziali mensili e del Conto giudiziale annuale. Rapporti con il Collegio dei Sindaci per verifica di cassa economale. Rapporti con gli utenti interni ed esterni.

GESTIONE ORDINI E FATTURE

Gestione degli ordini per tutti gli acquisti sanitari ad esclusione delle specialità medicinali i cui ordini vengono emessi dalla S.S.D. Farmacia e dei radiofarmaci i cui ordini vengono emessi dalla



S.C. Medicina nucleare. Verifica corrispondenza ordine/DDT/fattura previo controllo del carico sulla procedura di magazzino del relativo DDT e successiva tempestiva autorizzazione delle fatture di pertinenza per permettere il rispetto dei tempi di pagamento con invio relativa distinta alla S.S.D. Contabilità. Monitoraggio mensile dell'andamento della spesa. Coordinamento procedure informatiche della S.C. e del debito informativo con particolare riferimento alla gestione degli ordini e agli adempimenti ANAC. Estrazione dati e acquisizione di informazioni da banche dati sia dell'Ente sia di altri soggetti a supporto delle attività della Struttura ed elaborazione di reportistica specifica. Assolvimento degli obblighi normativi vigenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza anche attraverso l'aggiornamento costante dei dati relativi ai contratti sulle piattaforme dedicate. Collaborazione con le altre strutture dell'ente coinvolte nella gestione delle risorse strumentali (S.S.D. Farmacia, BOC ecc.) e con il magazzino esternalizzato. Gestione delle procedure per autorizzazione di conti visione e di approvvigionamento di materiale in conto deposito. Attività volta all'elaborazione della programmazione degli acquisti. Garantire ogni altro adempimento di debito informativo previsto dalle norme vigenti in materia appalti, anticorruzione e trasparenza, tutela privacy. Autorizzazione, in qualità di Ordinatore di Entrata, alla S.S.D. Contabilità all'emissione delle fatture attive di competenza. Partecipazione alla procedura del recupero crediti sulla base del regolamento vigente presso l'Ente.

GESTIONE ACQUISTI SANITARI

Svolgimento delle attività relative all'approvvigionamento dei beni e service di carattere sanitario per le strutture dell'Ente (dispositivi medici, diagnostici, reagenti, specialità medicinali), in stretta collaborazione con la Direzione sanitaria e la S.S.D. Farmacia per le procedure sia sotto soglia sia sopra soglia comunitaria, al fine di garantire le funzioni assistenziali dell'Ente. Programmazione e gestione delle procedure di acquisto nel rispetto delle tempistiche e delle priorità definite. Referente per omogeneità di applicazione della normativa in materia di appalti. Assicura lo svolgimento delle attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di acquisizione delle risorse strumentali di competenza. Adesione alle procedure di acquisto delle centrali di committenza competenti. Rilevazione del fabbisogno delle strutture dell'Ente. Elaborazione della programmazione degli acquisti per la parte di competenza. Gestione dei contratti di pertinenza nonché dei rapporti con il RUP ed il DEC. Gestione flussi informativi obbligatori su piattaforma InfoAppalti Gestione richieste fabbisogni alle Centrali di Committenza Attività di reporting, per quanto di competenza Ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia appalti, anticorruzione e trasparenza, nonché a tutela della privacy. Autorizzazione, in qualità di Ordinatore di Entrata, alla S.S.D. Contabilità all'emissione delle fatture attive di competenza. Partecipazione alla procedura del recupero crediti sulla base del regolamento vigente presso l'Ente.

GESTIONE ACQUISTI NON SANITARI ED ELETTROBIOMEDICALI

Gestione delle attività volte all'approvvigionamento delle risorse strumentali, economali, informatiche e apparecchiature/attrezzature sanitarie per garantire le funzioni assistenziali dell'Ente. Programmazione e gestione delle procedure d'acquisto di pertinenza e verifica del rispetto delle tempistiche e delle priorità definite in collaborazione con la Direzione sanitaria e la S.C. Informatica e Telecomunicazioni clinica e con le altre strutture interessate. Assicura le attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di acquisizione delle risorse strumentali di competenza sia sotto soglia sia sopra soglia comunitaria. Adesione alle procedure di acquisto delle centrali di committenza pertinenti. Procedo all'emissione degli ordini di competenza per tutti i beni acquistati. Per i beni verifica la corrispondenza



ordine/DDT/fattura previo controllo del carico sulla procedura di magazzino del relativo DDT, e a seguito di collaudo, ove previsto, con successiva tempestiva autorizzazione delle fatture di pertinenza per permettere il rispetto dei tempi di pagamento con invio relativa distinta alla S.S.D. Contabilità. Per i servizi di competenza, di norma, procede, all'emissione dell'ordine e successivamente alla conferma dello svolgimento dell'attività da parte della Struttura interessata alla tempestiva autorizzazione delle fatture di pertinenza per permettere il rispetto dei tempi di pagamento con invio relativa distinta alla S.S.D. Contabilità. Rilevazione del fabbisogno delle strutture dell'Ente. Elaborazione della programmazione degli acquisti per la parte di competenza Gestione richieste fabbisogni alle Centrali di Committenza Attività di reporting in relazione alle attività di propria competenza. Gestione dei contratti di pertinenza e dei rapporti con il RUP ed il DEC. Garantire ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia appalti, anticorruzione e trasparenza, tutela privacy. Autorizzazione, in qualità di Ordinatore di Entrata, alla S.S.D. Contabilità all'emissione delle fatture attive di competenza. Partecipazione alla procedura del recupero crediti sulla base del regolamento vigente presso l'Ente.

GESTIONE SERVIZI ECONOMICI

Gestione dei servizi economici con svolgimento di funzioni gestionali/operative e amministrative Gestione delle attività di verifica e controllo dei servizi esternalizzati. Coordinamento dei contratti in outsourcing relativi ai servizi di ristorazione ospedaliera, mensa aziendale, lavanolo, pulizia e sanificazione, manutenzione e pulizia aree verdi e aree esterne, raccolta rifiuti differenziati, vigilanza diurna/notturna, distributori automatici dei generi di ristoro, traslochi interni, parcheggio esterno. Gestione dei servizi economici e del relativo personale per: squadra sanificazione, videosorveglianza, vigilanza diurna/notturna. Gestione richieste di installazione in prova di attrezzature e apparecchiature. Funzione di riferimento per Building Information Modeling (B.I.M.). Pratiche amministrative di pertinenza. Verifica e gestione contratti esternalizzati emissioni ordini e autorizzazione fatture, con invio relativa distinta alla S.S.D. Contabilità per il pagamento (ristorazione ospedaliera, mensa aziendale, distributori automatici, pulizia e sanificazione, manutenzione e pulizia aree verdi e aree esterne, Mura delle Cappuccine, 14 - 16128 Genova GE - Tel. +39 01056321 - www.galliera.it P.I. 00557720109 - protocollo@pec.galliera.it Pag. 52 guardianaggio). Gestione dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati dell'Ente e adempimenti conseguenti. Controllo della corrispondenza tra inventario fisico e contabile. Verifiche e riallineamenti delle registrazioni inventariali con i dati di bilancio, in collaborazione con la S.S.D. Bilancio, per l'elaborazione informatica del registro cespiti beni mobili da inviare alla S.C. I.T.I.C. per l'archiviazione informatica. Gestione amministrativa del fuori uso dei beni e relativa registrazione nel libro cespiti. Procedura di gestione, con inventariazione cronologica distinta, dei beni di Terzi (comodati, noleggi, leasing e prove di durata superiore a 30 giorni) presso l'Ente, con archiviazione cartacea per ciascun bene della documentazione ad esso relativa. Attività di supporto alla gestione esternalizzata del magazzino farmaci, dispositivi medici e beni economici in collaborazione con la S.S.D. Farmacia. Autorizzazione, in qualità di Ordinatore di Entrata, alla S.S.D. Contabilità all'emissione delle fatture attive di competenza. Partecipazione alla procedura del recupero crediti sulla base del regolamento vigente presso l'Ente.

ACQUISIZIONE SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E MANUTENZIONI APPARECCHIATURE SANITARIE

Svolgimento delle attività relative all'acquisizione di servizi per l'informatica, telefonia e manutenzioni apparecchiature sanitarie per le strutture dell'Ente, in stretta collaborazione con la S.C. Informatica e telecomunicazioni e l'Ingegneria clinica, per le procedure sia sotto soglia sia



sopra soglia comunitaria. Si evidenziano i seguenti ambiti di competenza:

- Manutenzioni ordinarie in appalto attrezzature tecnico scientifiche sanitarie (comprensivo dell'emissione ordine e autorizzazione relative alle fatture);
- Manutenzione ordinaria alle attrezzature informatiche;
- Canoni per centri elettrocontabili ed assimilati;
- Servizi di elaborazione dati
- Supporti informatici
- Telefonia.

Adesione alle procedure di acquisto delle centrali di committenza pertinenti. Procede all'emissione degli ordini di competenza per tutti i beni acquistati.

Per i beni verifica la corrispondenza ordine/DDT/fattura previo controllo del carico sulla procedura di magazzino del relativo DDT, e a seguito di collaudo, ove previsto, con successiva tempestiva autorizzazione delle fatture di pertinenza per permettere il rispetto dei tempi di pagamento con invio relativa distinta alla S.S.D. Contabilità. Per i servizi di competenza, di norma, procede, all'emissione dell'ordine e successivamente alla conferma dello svolgimento dell'attività da parte della Struttura interessata alla tempestiva autorizzazione delle fatture di pertinenza per permettere il rispetto dei tempi di pagamento con invio relativa distinta alla S.S.D. Contabilità. Rilevazione del fabbisogno delle strutture dell'Ente. Elaborazione della programmazione degli acquisti per la parte di competenza Gestione richieste fabbisogni alle Centrali di Committenza Attività di reporting in relazione alle attività di propria competenza. Gestione dei contratti di pertinenza e dei rapporti con il RUP ed il DEC. Garantire ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia appalti, anticorruzione e trasparenza, tutela privacy

1. REQUISITI

Possono partecipare alla presente procedura i dipendenti dell'E.O. Ospedali Galliera in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti dell'E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato
2. essere inquadrati nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
3. aver maturato esperienza professionale come Dirigente presso Aziende, Enti ed Istituti del Servizio Sanitario Nazionale ovvero presso strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea non inferiore a cinque anni, maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, prestati con o senza soluzione di continuità. Possono partecipare alla procedura interna anche i dipendenti con anzianità di servizio inferiore ai predetti cinque anni. Qualora tra i soggetti dichiarati idonei dalla Commissione vi siano dirigenti con anzianità di servizio nel profilo dirigenziale superiore ad anni cinque hanno diritto di preferenza rispetto ad eventuali ulteriori candidati con anzianità inferiore a cinque anni Può essere conferito l'incarico ad un dirigente con anzianità di servizio nel profilo dirigenziale inferiore ad anni cinque solo qualora non abbia partecipato alla procedura nessun dirigente con anzianità superiore ad anni cinque o se non vi sino dirigenti con anzianità ultraquinquennale dichiarati idonei dalla Commissione.

I predetti requisiti devono essere posseduti **entro** la data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti sopra indicati che intendono partecipare al presente avviso devono inoltrare apposita domanda (in base al modello allegato sub n. 1 al presente avviso) alla quale devono allegare un *curriculum* formativo relativo:



1. alle conoscenze acquisite in riferimento al settore a cui afferisce la struttura oggetto di selezione, all'esperienza professionale eventualmente già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali;
2. ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate.

La domanda di partecipazione alla selezione, unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità, deve essere indirizzata al Commissario Straordinario e **deve essere consegnata**, entro le ore 12,30 della data di scadenza (quinto giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'albo dell'Ente), all'Ufficio Protocollo dell'Ente Ospedaliero – sito in Genova Mura delle Cappuccine, 14 – Piano Terreno - esclusivamente dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

3. AMMISSIONE/ESCLUSIONE E CONVOCAZIONE COLLOQUIO

Sono esclusi dalla presente selezione coloro che:

- a) non sono in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei requisiti di cui al punto 1;
- b) non hanno consegnato la domanda di partecipazione nei termini e con le modalità di cui al punto n. 2;
- c) non hanno allegato alla domanda il curriculum formativo;
- d) la domanda risulta incompleta;
- e) hanno inoltrato la domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle indicate nell'avviso.

L'esclusione dalla procedura è comunicata dalla S.C. Risorse Umane all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Sul sito dell'Ente verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla procedura.

4. NOMINA DELLA COMMISSIONE

Ai sensi del Disciplinare approvato con provvedimento n.632/2025, finalizzata al conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Semplice a valenza dipartimentale è individuata la seguente commissione:

- Dott.ssa Zizzo Maria Laura Direttore Dipartimento Giuridico-Economico	Presidente
- Dott. Brusco Federico Direttore S.C. Risorse Umane	Componente
- Dott.ssa Grangia Miranda Direttore S.C. Affari Generali e Legali	Componente
- Sig. Barbagelata Roberto Collaboratore Amministrativo Professionale <i>Senior</i>	Segretario

4. VALUTAZIONE

La valutazione dei candidati ammessi alla selezione verrà effettuata da parte della Commissione sopra individuata che si avvale di un Segretario verbalizzante.

La predetta Commissione effettuerà una valutazione dei *curricula* presentati dai candidati, anche sulla base dei criteri previsti dall'art. 71 comma 13 del CCNL 17/12/2020.

I candidati dovranno inoltre sostenere un colloquio in ordine alle competenze teorico-pratiche e manageriali inerenti i settori di competenza della Struttura oggetto di selezione.

La Commissione succitata dovrà redigere apposita relazione scritta nella quale risultino i criteri e gli elementi sui quali ha fondato la valutazione comparativa dei *curricula* e la valutazione dei colloqui e dovrà, altresì, indicare gli esiti della valutazione, proponendo il candidato che ritiene maggiormente idoneo in relazione all'incarico da conferire.



La data di espletamento della procedura (colloquio) di cui trattasi è fissata alle ore 08:30 del 25.06.2026 presso l'Ufficio del Direttore della S.C. Risorse Umane dell'Ente.

5. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico di Direttore di Struttura Complessa Semplice, della durata di 5 (cinque) anni, sarà conferito da parte del Commissario Straordinario qualora ritenga di accogliere la proposta trasmessa e dando mandato alla S.C. Risorse Umane di predisporre gli atti finalizzati al conferimento stesso.

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando, si farà riferimento a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti al momento.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente - Settore Gestione Giuridica del Personale - Ufficio Procedure Selettive (Tel. 010-5632085/2054 - dalle ore 10,00 alle ore 12,30).

Dott. Francesco Quaglia
COMMISSARIO STRAORDINARIO
Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Commissario straordinario, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)

