

Direzione Generale

SCADENZA: 23/01/2024

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

**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO
DELL’INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
“GESTIONE ORDINI E FATTURE”
NELL’AMBITO DELLA S.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI**

IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che, con Provvedimento n. 6 del 15/01/2024, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa di seguito meglio precisato presso la S.C. Programmazione e gestione beni e servizi:

- **GESTIONE ORDINI E FATTURE - complessità: media - graduazione economica € 5.000,00 di cui all’art. 8 del disciplinare approvato con provvedimento n. 854 del 19/12/2023**

1. REQUISITI

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

- a) essere dipendente dell’E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) essere inquadrato nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Senior oppure Collaboratore Tecnico Professionale o Collaboratore Tecnico Professionale Senior;
- c) aver maturato un’anzianità di servizio come Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Senior oppure Collaboratore Tecnico Professionale o Collaboratore Tecnico Professionale Senior di almeno 5 anni;
- d) essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (classe LMG-01) o scienze dell’economia (classe LM-56) o laurea che consente l’inquadramento in un profilo per ruolo tecnico del comparto o equipollenti;
- e) le valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- f) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui sopra rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale,

presso Aziende od Enti del S.S.N. nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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

2. FUNZIONI AFFERENTI ALL'INCARICO DA CONFERIRE

Il dipendente a cui sarà conferito l'incarico di cui alla presente selezione dovrà svolgere le seguenti attività/funzioni principali:

- 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 visone 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.

E' tenuto al raggiungimento degli obiettivi di budget ed individuali annualmente assegnati e che hanno un'attinenza con il settore afferente l'incarico.

E' tenuto ad effettuare tutte le ore lavorative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle attività proprie del settore afferente l'incarico.

E' responsabile di verificare tutti i dati di competenza del settore afferente l'incarico richiesti dal Direttore della S.C. di assegnazione o dalla Direzione dell'Ente.

Le predette funzioni sono da ritenersi aggiuntive rispetto a quelle che l'incaricato dovrà continuare a svolgere nell'ambito del profilo professionale di inquadramento.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente punto n. 1 che intendono partecipare alla presente procedura devono presentare apposita domanda corredata di un *curriculum* formativo e professionale relativo alle conoscenze specialistiche e all'esperienza professionale già acquisita nell'ambito delle competenze proprie del settore afferente l'incarico.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata al Direttore Generale e deve pervenire tramite una delle seguenti modalità:



- **consegnata a mani**, entro le ore 23,59 del giorno 23/01/2024 (settimo 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.
- **trasmessa tramite posta elettronica certificata** al seguente indirizzo: protocollo@pec.galliera.it, con le modalità di seguito descritte.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato stesso; non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale il candidato non sia titolare.

Si precisa che eventuali domande di partecipazione trasmesse da casella di posta elettronica non certificata, anche se indirizzata alla succitata casella PEC dell'Ente, verranno rifiutate dal sistema, non risultando pertanto acquisite dall'Ente stesso. Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Ente non verranno prese in considerazione.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, deve avvenire in un unico file in formato PDF.

Nella PEC di trasmissione della domanda, l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'avviso al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

4. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

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. 3;

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

I candidati che hanno regolarmente presentato domanda di partecipazione e sono in possesso dei requisiti di cui al punto 1 riceveranno sull'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione la comunicazione in ordine all'ammissione.

5. VALUTAZIONE

Una Commissione composta dal Direttore della Struttura a cui afferisce l'incarico e da due componenti individuati dal Direttore Generale, coadiuvati da un segretario con funzione di verbalizzante, dovrà effettuare la valutazione dei *curricula* dei candidati ammessi e dei colloqui a cui i candidati dovranno essere sottoposti.

La predetta Commissione in ordine alla valutazione dei *curricula* dovrà valutare:

- 1) anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni (tempo indeterminato e determinato) nel profilo professionale di accesso alla selezione (non considerando l'anzianità che costituisce requisito di accesso alla selezione);
- 2) eventuali incarichi di funzione o posizione organizzativa ricoperti attinenti all'incarico da conferire;
- 3) titoli di studio attinenti all'incarico da conferire (esclusi quelli che costituiscono requisito d'accesso alla selezione);
- 4) pubblicazioni attinenti all'incarico da conferire;
- 5) corsi di aggiornamento e formazione attinenti all'incarico da conferire;
- 6) docenze in materie attinenti all'incarico da conferire;
- 7) altre attività attinenti all'incarico da conferire non ricomprese nelle voci precedenti.

Il colloquio deve essere teso a verificare le competenze e conoscenze del candidato nei seguenti ambiti:

- conoscenza delle procedure informatiche in uso nell'Ente e delle modalità di utilizzo delle



- piattaforme di riferimento per i contratti pubblici;
- normativa inerente le attività di competenza dell'incaricato indicate all'art. 2 del presente avviso.

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.

6. CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

I candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi presso la sala riunioni della Direzione generale dell'Ente sita in via Mura delle cappuccine n. 14 – 8° piano alle ore 9,30 del giorno 30/01/2024 per sostenere il colloquio di cui al precedente punto 5.

La presente ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo sopra indicato saranno considerati rinunciari.

7. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico sarà conferito da parte del Direttore Generale qualora ritenga di accogliere la proposta formulata dalla Commissione.

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, anche di durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il conferimento o il rinnovo dell'incarico comporta la stipula di un contratto individuale d'incarico, che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito, ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di posizione spettante.

Il predetto contratto individuale è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni a far data dalla ricezione della comunicazione di conferimento/rinnovo incarico.

Alla scadenza del suddetto termine non si può procedere al conferimento dell'incarico e l'Ente dovrà procedere a formale revoca dello stesso.

Qualora il candidato vincitore della selezione abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale deve rientrare a tempo pieno prima della stipula del contratto integrativo. Qualora non rientri a tempo pieno l'incarico non è conferibile.

8. RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione di cui alla presente selezione può essere rinnovato solo previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Qualora, al termine dell'incarico di funzione, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza dello stesso nei seguenti casi:

- valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 del CCNL 02/11/2022;
- procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- a seguito di riorganizzazione che comporti la soppressione del settore o dell'ufficio o dell'incarico relativo.



9. RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando, si farà riferimento a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti al momento dell'indizione e dal disciplinare in materia approvato con provvedimento n. 854 del 19/12/2023.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente – Ufficio Incarichi (Tel. 010-5632081/2072 - dalle ore 10,00 alle ore 12,30 da lunedì a venerdì).

Dott. Francesco Quaglia
Direttore generale

Documento firmato digitalmente

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



Allegato n. 1 SCHEMA DI DOMANDA AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AL DIRETTORE GENERALE
dell’E.O. Ospedali Galliera
Mura delle Cappuccine, 14
Genova

L sottoscritt _____ nat a _____ il _____
residente a _____ (prov. Di _____) - cap _____ via _____
n° _____ codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammess___ a partecipare all’avviso interno per l’affidamento dell’incarico di funzione organizzativa “GESTIONE ORDINI E FATTURE” nell’ambito della S.C. Programmazione e gestione beni e servizi.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, anche ai fini penali, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 28/12/2000 n.445, dichiara quanto segue:

- di essere dipendente dell’E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro a tempo _____;
- di essere inquadrato nel profilo di _____;
- di aver maturato un’anzianità di servizio come _____ di almeno 5 anni;
- di essere in possesso del diploma di laurea in _____ conseguito in data _____ presso _____;
- di aver superato le valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

○ Data _____
_____ (Firma)

Allegare curriculum professionale

