



Modalità di pubblicazione:

Integrale

Direzione Generale

SCADENZA:

22 luglio 2024

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

**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO GESTIONALE
DI RESPONSABILE DELLA S.S.D. ACQUISIZIONE SERVIZI INFORMATICI,
TELEFONIA E MANUTENZIONI APPARECCHIATURE SANITARIE**

IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che, con Provvedimento n.479 del 11.07.2024, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell’incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice di seguito specificata:

- **S.S.D. ACQUISIZIONE SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E MANUTENZIONI APPARECCHIATURE SANITARIE.**

Alla S.S.D. di cui trattasi sono assegnate le principali seguenti funzioni, a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

- 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.
- Assunzione del ruolo di Responsabile per la fase di affidamento ai sensi dell’articolo 15 comma 4 del D.Lgs n. 36 del 31/03/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), per i contratti di competenza.
- Assunzione del ruolo di Responsabile di Progetto ai sensi dell’articolo 15 del D.Lgs n. 36 del 31/03/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), nei casi in cui si renda necessario.



- La Struttura deve altresì garantire la programmazione e gestione delle procedure di acquisto nel rispetto delle tempistiche e delle priorità definite.
- Assicura lo svolgimento delle attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure 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 BDNCP.
- 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.

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, nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- b) se dipendente a tempo indeterminato, aver superato il periodo di prova, ovvero, se dipendente a tempo determinato, aver superato il periodo di prova e, successivamente, aver maturato un'anzianità di servizio di almeno sei mesi.

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 di cui al precedente punto n. 1 che intendono partecipare alla presente procedura devono presentare apposita domanda corredata di un *curriculum* formativo e professionale aggiornato.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata al Direttore Generale e **deve essere consegnata**, entro le ore 12,30 della data di scadenza (decimo 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;

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.

I candidati ammessi alla presente procedura dovranno sostenere il colloquio in data **24 Luglio 2024 alle ore 10:30** presso l'Aula Meneghini dell'Ente, sita in Genova, Via Alessandro Volta, n.6.

4. VALUTAZIONE



I candidati ammessi alla selezione verranno valutati da parte di una Commissione la cui composizione è stata individuata con il suddetto Provvedimento di indizione n.479 del 11.07.2024, sulla base dei curricula presentati e di un colloquio finalizzato alla verifica delle conoscenze teoriche e delle capacità professionali e gestionali riferite alla specifica struttura oggetto di selezione.

La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dalla Commissione in riferimento agli elementi caratterizzanti la struttura ed ai criteri di cui all'art. 71 comma 12 del C.C.N.L. del personale della dirigenza Area Funzioni Locali (personale PTA).

Il colloquio, i cui criteri di valutazione saranno determinati dalla Commissione, verterà prevalentemente sugli argomenti attinenti alle funzioni assegnate alla Struttura, nonché la normativa di massima afferente alla gestione del personale assegnato.

La Commissione 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.

5. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico di Responsabile di Struttura Semplice, della durata di 5 (cinque) anni, sarà conferito da parte del Direttore Generale sulla base della rosa dei candidati idonei selezionati dalla Commissione come sopra composta.

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
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)

