



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DEL SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA (SAAV)**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 4 DICEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2689 del 17/11/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Coordinatore procedure di gara per dispositivi medici impiantabili in ambito metropolitano e di area vasta	6	8.500,00 €	Allegato 1)
Referente Qualità per Attività di Mantenimento e Sviluppo Certificazione Servizio Acquisti Metropolitan	6	8.500,00 €	Allegato 2)
Coordinatore Procedure Beni e Servizi Economici Ambito Metropolitan e A.V.	6	8.500,00 €	Allegato 3)
Coordinatore procedure per progetti informatizzazione ambito metropolitano e A.V.	6	8.500,00 €	Allegato 4)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato 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;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3) e 4). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, 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 comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 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.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle 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 avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

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

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 4/12/2023.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sui siti web dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal "*Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna*", adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi ai siti Internet dell'Azienda USL di Bologna (www.ausl.bologna.it), dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola (www.aosp.bo.it), dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (www.ior.it) e dell'Azienda USL di Imola (www.ausl.imola.bo.it). La pubblicazione del bando sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente

(Dott. Ferro Giovanni)



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA (SAAV)

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinatore procedure di gara per dispositivi medici impiantabili in ambito metropolitano e di area vasta	Allegato 1)
	Referente Qualità per Attività di Mantenimento e Sviluppo Certificazione Servizio Acquisti Metropolitano	Allegato 2)
	Coordinatore Procedure Beni e Servizi Economici Ambito Metropolitano e A.V.	Allegato 3)
	Coordinatore procedure per progetti informatizzazione ambito metropolitano e A.V.	Allegato 4)

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 essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
conseguito il _____
presso _____ oppure, di essere in possesso di 15

anni di esperienza nel profilo professionale di _____ e di aver già ricoperto durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 denominato _____ dal _____ al _____ con valutazione positiva dell'incarico;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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 all'indirizzo _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

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 e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinatore procedure di gara per dispositivi medici impiantabili in ambito metropolitano e di area vasta.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZI ACQUISTI AREA VASTA

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo/
Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento – Settore Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SERVIZI ACQUISTI AREA VASTA

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Amministrativo Professionale – Settore Amministrativo/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento – Settore Amministrativo**);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nel settore acquisti, competenza specifica nel settore merceologico.
Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici
Conoscenza ed utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce il coordinamento e la gestione delle attività inerenti le procedure di gara finalizzate all'acquisizione di dispositivi medici impiantabili del settore beni sanitari in ambito aziendale, metropolitano e area vasta
La valenza della funzione risulta strategica nel supporto proattivo ai referenti in relazioni agli obiettivi, aziendali, interaziendali e regionali, per il raggiungimento di obiettivi comuni e per l'ottimizzazione delle procedure di acquisto anche al fine di ottenere risparmi diretti e indiretti
Svolge funzioni di coordinamento per la predisposizione di documenti con particolare riferimento a progetti inerenti i dispositivi medici in ambito metropolitano e Area Vasta.
Assicura alle Aziende Sanitarie Metropolitane l'esperienza delle azioni ed il coordinamento delle attività necessarie a garantire la continuità contrattuale delle forniture oggetto di procedure indette dalla Agenzie Regionale e Nazionale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Aziende Sanitarie Metropolitane e di Area Vasta, nella veste di Servizi	Progettazione, organizzazione e coordinamento nella predisposizione di procedure di gara, con riferimento agli aspetti gestionali, procedurali e

preposti alla gestione delle attività di acquisizione dei dispositivi medici, ovvero Farmacie, Economati/Logistica, Ing. Clinica, ecc	commerciali, attraverso le fasi di raccolta fabbisogni, analisi di mercato, scelta della tipologia di gara, istruttoria e stesura capitolati di gara sino all'aggiudicazione.
Gruppi di lavoro interaziendali	Coordinamento dei gruppi di lavoro interaziendali costituiti per la predisposizione dei capitolati tecnici di gara
Operatori economici	Negoziazioni, attività di benchmark, interazione commerciali nell'ambito della risoluzione problemi di fornitura, contenziosi
Intercenter – Agenzia Regionale e Consip Aziende Sanitarie Metropolitane	Gestioni e rapporti con le Centrali Acquisti Regionale e Nazionale finalizzate alle adesioni di convenzioni ed accordi quadro regionali e nazionali. Collegamento con le Aziende Sanitarie Metropolitane per la raccolta, conferma e condivisione dei fabbisogni propedeutici alle adesioni. Assicurare alle Aziende Sanitarie Metropolitane la continuità contrattuale delle forniture oggetto di procedure indette dalla Agenzie Regionale e Nazionale
AREE VASTE REGIONALI – AVEN – AUSL ROMAGNA	Programmazione e coordinamento con le altre aree regionali (Aziende Sanitarie afferenti all'AVEN e AUSL Romagna) rivolte alla predisposizione di procedure di gara espletate da AVEC per conto e in unione con le altre Aree Regionali. Recepimento di procedure di acquisto espletate dalle altre Aree Regionali per conto dell'AVEC
SAAV	Collabora alla soluzione di problemi operativi interni al Settore di appartenenza e alla programmazione Attività di tutoraggio volta all'inserimento delle risorse umane professionalmente non preparate e di nuova introduzione nel Servizio lavorativo di appartenenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Monitoraggio, attuazione e raggiungimento della programmazione annuale delle procedure di gara
	Superamento delle criticità riscontrate per rendere più agevole il conseguimento degli obiettivi da realizzare.
Progettualità	Promuovere ed organizzare iniziative volte all'innovazione ed al miglioramento dei processi operativi aziendali
	Promuovere la circolazione delle informazioni correlate alle attività di coordinamento preposte
	Attuare un efficace coordinamento dell'attività del settore atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini di corretti adempimenti procedurali.
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Individua aree di miglioramento nella gestione delle procedure anche attraverso un aggiornamento continuo e un confronto con altre realtà

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Qualità per Attività di Mantenimento e Sviluppo
Certificazione Servizio Acquisti Metropolitan

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA

RUOLO: AMMINISTRATIVO

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo
Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Funzione Organizzativa

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Servizio Acquisti di Area Vasta

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento**);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

[In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.]

Requisiti Preferenziali

- conoscenza normativa in tema di certificazione qualità per conseguente applicazione nel settore degli acquisti,
- conoscenza approfondita della normativa inerente agli appalti pubblici e di quella agli stessi applicata,
- utilizzo di software e programmi di elaborazione di testi e fogli di calcolo e per la creazione di diagrammi di base e di flusso.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Svolgimento di tutte le attività connesse all'implementazione e al mantenimento del sistema qualità del Servizio Acquisti di Area Vasta, certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015. La certificazione UNI EN ISO del SAAV è necessaria ai fini della qualificazione dell'Azienda USL di Bologna come "Stazione appaltante" ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 50/2016. La certificazione del Servizio Acquisti è funzionale a tutte le Aziende aderenti. 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, format, ecc.), al monitoraggio e al controllo dei processi, alla tenuta sotto controllo del sistema (rilevazione delle NC con messa in atto delle azioni correttive, azioni di miglioramento), ecc.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Servizio Acquisti di Area Vasta	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere - Coordinamento Ufficio Staff - Rendicontazione periodica - Valutazione della performance (raggiungimento obiettivi, rilevazione indicatori, rendicontazioni, verifica delle attività, ...)
UO Qualità, Accreditamento e Relazioni con il cittadino dell'Azienda USL di Bologna	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione in qualità di auditor interno di sistema qualità secondo le norme UNI EN ISO e Accreditamento Istituzionale RER a corsi e audit interni per il mantenimento della qualifica - Confronto con Referenti UO per il supporto necessario alle attività di mantenimento della certificazione del Servizio Acquisti; - Audit interni e Audit esterni volti alla verifica del mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015; - Espletamento procedure di gara per la certificazione e accreditamento aziendale: attività propedeutiche e conseguenti alle stesse.
UO Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna e delle altre Aziende Sanitarie aderenti al SAAV	<ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento obblighi inerenti alla trasparenza e all'anticorruzione di cui al D.lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012 con rendicontazioni semestrali/annuali, pubblicazioni di dati sul profilo del committente e nella sezione della trasparenza, redazione di report e compilazione di data base, predisposizione dei dati ai fini della trasmissione alle Autorità competenti; - Partecipazione al Gruppo ristretto come componente del Tavolo Tecnico permanente "Profilo del Committente"; - Collaborazione a Gruppi di lavoro aziendali/interaziendali per mantenimento assolvimento obblighi e applicazione di nuovi obblighi in tema di trasparenza e anticorruzione inerenti agli appalti.
Direzioni amministrative/Gestori Aziende Sanitarie aderenti al SAAV	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di report inerenti alle programmazioni aziendali ai fini della redazione delle stesse - Supporto attivo alla redazione della programmazione delle varie Aziende Sanitarie aderenti al Servizio acquisti con mail e riunioni

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

	Risultato Atteso
Redazione della documentazione specifica, secondo la norma internazionale per i sistemi di gestione per la qualità (ISO 9001), per il SGQ del Servizio Acquisti	Redige e aggiorna il Manuale Qualità e i relativi allegati
	Redige e aggiorna Procedure, Istruzioni Operative e altra documentazione SGQ
	Redige la Verifica delle Attività
Adempimenti inerenti al mantenimento della certificazione del Servizio Acquisti	Monitora e controlla i processi del Servizio Acquisti
	Rileva indicatori e dati attività con rendicontazioni relative
	Tiene sotto controllo il sistema gestione qualità (rileva le NC e mette in atto le AC, promuove azioni di miglioramento, promuove indagini

	sulla qualità percepita, ecc.)
	Collabora al raggiungimento degli obiettivi previsti e rileva la loro attuazione
	Partecipa in qualità di RQ agli audit interni ed esterni volti alla verifica e al mantenimento della certificazione del Servizio
Aggiornamento documenti standard tipici dell'attività del Servizio Acquisti	Aggiorna disciplinare, lettere d'invito, norme capitolato speciale parte normativa
	Aggiorna lettere dichiarazioni componenti gruppi di lavoro, commissioni
	Aggiorna format atti e altra documentazione in uso al Servizio
Rilevazione dati per adempimenti ANAC e Trasparenza	Predisporre relazioni semestrali/annuali in materia per quanto di competenza del Servizio
	Redige report e compila data base per quanto di competenza del Servizio sulla materia specifica
	Predisporre i dati alle Autorità competenti per l'assolvimento degli adempimenti previsti
Rilevazione dati per Piano Trasparenza e Anticorruzione per la parte di competenza del Servizio per le Aziende aderenti allo stesso	Predisporre dati e report per la parte di competenza del Servizio propedeutici all'adozione dei PTA delle Aziende aderenti allo stesso
	Partecipa a Gruppi di lavoro aziendali e interaziendali sulle materie specifiche per quanto di competenza (es. mappatura dei processi, analisi del rischio, ecc.)
Coordinamento Ufficio di Staff del Servizio	Attua un efficace coordinamento dell'attività dei colleghi atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini degli adempimenti procedurali.
	Impartisce istruzioni operative
	Favorisce la circolazione delle informazioni connesse alle sue attività di coordinamento
Collaborazione all'aggiornamento del profilo del committente	Partecipa a incontri volti all'aggiornamento del profilo del committente secondo quanto previsto dalla normativa in materia promossi dall'ATP
	Partecipa ai Tavoli tecnici permanenti in materia costituiti dall'ATP in qualità di componente
Pubblicazione dati sul profilo del committente e della trasparenza	Pubblica i dati nelle apposite sezioni del profilo del committente e della trasparenza in adempimento a quanto previsto dalla normativa del Codice Appalti e della Trasparenza
Adempimenti inerenti alla programmazione aziendale e delle Aziende Sanitarie	Collabora alla predisposizione della programmazione aziendale e alla pubblicazione e trasmissione della stessa alle Autorità competenti in adempimento a quanto previsto da normativa
	Elabora report inerenti alle programmazioni delle Aziende Sanitarie aderenti al Servizio Acquisti
	Monitora con indicatori il rispetto delle programmazioni aziendali
	Supporta l'attività di predisposizione delle programmazioni delle Aziende aderenti al Servizio Acquisti

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinatore Procedure Beni e Servizi Economici Ambito Metropolitano e A.V.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO ACQUISTI AREA VASTA

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo/
 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento - Settore Amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 8.500
--

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Servizio Acquisti Area vasta

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento - Settore Amministrativo**)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nel settore acquisti, con competenza specifica nel settore della chirurgia ortopedica.

Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici.

Conoscenza approfondita ed utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara e dei conseguenti adempimenti.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce la gestione di tutte le attività inerenti alle procedure di gara con particolare specificità nel settore dei dispositivi medici per chirurgia ortopedica in ambito aziendale, metropolitano e di area vasta. Collabora con i colleghi dei diversi settori del servizio per promuovere l'utilizzo di specifiche funzionalità dei software in uso, al fine di ottimizzare i tempi di esecuzione delle gare e rendere immediatamente disponibili i relativi dati.

Provvede alla pianificazione delle gare ed alla predisposizione dei relativi documenti, in particolare per le procedure di acquisto di dispositivi medici per chirurgia vertebrale ed ortopedica, caratterizzate da una importante numerosità di lotti e una risposta del mercato particolarmente rilevante.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Aziende Sanitarie Metropolitane e di Area Vasta	Gestisce, in collaborazione con i servizi deputati alle attività di acquisizione dei dispositivi medici quali le farmacie interne, gli economati e l'ingegneria clinica, le fasi di raccolta dei fabbisogni, istruttoria e stesura capitolati e documentazione di gara, la gestione e condivisione delle informazioni e dei dati successivi all'aggiudicazione, la risoluzione di eventuali criticità.

Gruppi di lavoro interaziendali	Coordina i gruppi di lavoro interaziendali per la predisposizione dei capitolati tecnici di gara e collabora con le commissioni giudicatrici.
Operatori economici	Consultazioni di mercato pubbliche propedeutiche al perfezionamento della documentazione di gara, negoziazioni, coinvolgimento nell'analisi delle esigenze dei servizi utilizzatori, collaborazione finalizzata alla risoluzione di problemi di fornitura e di contenzioso.
Agenzia regionale IntercentER	Collaborazione con l'Agenzia Regionale nell'ambito delle adesioni alle convenzioni e ad accordi quadro, con particolare riguardo alla corretta condivisione dei fabbisogni segnalati dalle Aziende Sanitarie Metropolitane ed alla successiva gestione degli ordinativi di fornitura e delle criticità ad essi collegate.
Servizio Acquisti	Condivisione dei problemi operativi interni al settore di appartenenza e promozione di processi di miglioramento volti alla loro soluzione. Attività di formazione, guida e supervisione rivolta ai nuovi colleghi non ancora professionalmente preparati.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali	Semplificazione e maggiore flessibilità delle operazioni relative alle procedure di gara, al fine di rendere più rapidi ed agevoli i processi operativi.
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Utilizzo più approfondito dei software aziendali e dei sistemi operativi informatizzati al fine di sfruttarne pienamente le potenzialità.
	Introduzione di nuovi modelli operativi, alla luce delle nuove possibilità offerte dall'innovazione informatica, capaci di eliminare operazioni ridondanti e volti al miglioramento, in termini di efficacia e di snellezza, della gestione delle procedure.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Nuove modalità di condivisione corretta ed efficace delle informazioni, volta a garantire un comportamento uniforme e coordinato di tutti i colleghi.
	Efficace coordinamento dell'attività dei colleghi del settore che tenga in debito conto le potenzialità di ogni individuo, valorizzandone le capacità e le competenze.
	Sviluppo di una maggiore sensibilità verso l'identità di gruppo, che favorisca il senso di appartenenza ed integrazione di ogni suo individuo.

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinatore procedure per progetti informatizzazione ambito metropolitano e A.V.

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Amministrativo - Servizio Acquisti di Area Vasta

RUOLO: Amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale/ Collaboratore Amministrativo professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 8.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Servizio Acquisti Area Vasta

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Amministrativo professionale/ Collaboratore Amministrativo professionale Senior ad esaurimento**)
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nel settore acquisti, competenza specifica nel settore merceologico
- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa inerente il Codice dei Contratti Pubblici;
- Conoscenza della normativa inerente nomina dei Responsabili trattamento dati
- Conoscenza e utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce il coordinamento e la gestione delle attività inerenti le procedure di gara di prodotti e servizi informatici in ambito aziendale, metropolitano e area vasta

La valenza della funzione risulta strategica nel supporto proattivo ai referenti anche ICT in relazioni agli obiettivi, aziendali, interaziendali e regionali, per il raggiungimento di obiettivi comuni e per l'ottimizzazione delle procedure di acquisto anche al fine di ottenere risparmi diretti e indiretti

Svolge funzioni di coordinamento per la predisposizione di documenti con particolare riferimento a progetti di informatizzazione in ambito metropolitano e Area Vasta e talvolta ambiti riguardanti altre aree vaste RER.

Garantisce direttamente o avvalendosi di altre figure professionali: il rispetto dei debiti informativi verso terze parti coinvolte nel processo di acquisizione di beni e servizi informatici.

Promuove azioni rivolte all'unificazione e gestione di particolari contratti strategici in ambito AVEC

Assicura alle Aziende Sanitarie Metropolitane l'esperimento delle azioni e il coordinamento delle attività necessarie a garantire la continuità dei servizi e forniture di procedure indette dalle Centrali di Committenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore SAAV	Rendicontazione periodica delle attività e scadenze dei contratti Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione della performance
SAAV	Collabora alla soluzione di problemi operativi interni ed esterni al settore di appartenenza. Collabora alla programmazione Collabora alle attività di tutoraggio volte all'inserimento delle risorse umane professionalmente non preparate e di nuova introduzione nel Servizio lavorativo di appartenenza.
Aziende Sanitarie Area Metropolitana e Area Vasta (ICT, CO 118, Farmaceutico, Economati)	Progettazione, organizzazione e coordinamento nell'analisi dei fabbisogni e nella predisposizione di procedure di gara, con particolare riferimento ad aspetti gestionali, analisi del mercato, scelta della tipologia di gara, supporto nella stesura dei capitolati e dei criteri di valutazioni
Gruppi di Lavoro	Coordinamento Gruppi di lavoro anche interaziendali costituiti per la predisposizione della documentazione di gara
Operatori Economici	Interazioni commerciali finalizzati anche alla risoluzione di problematiche, negoziazioni.
UO Affari Generali	Collaborazione nell'ambito dei processi di nomina dei fornitori quali Responsabili Trattamento Dati.
Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto e relazione, anche con altri soggetti istituzionali, nell'ambito della predisposizione documentazione di gara o suggerimenti per progetti strategici

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative; raggiungimento degli obiettivi assegnati	Monitorare e gestire le scadenze dei contratti per tutte le Aziende AVEC e per alcune Aziende della RER, per la parte di competenza
	Costante allineamento con gli interlocutori coinvolti nel processo di acquisto a vario titolo
	Promuovere e organizzare Gruppi di Lavoro con particolare riferimento alle procedure per progetti strategici in ambito AVEC
	Gestire e organizzare le risorse del settore di riferimento
	Garantire l'equilibrio tra le esigenze del servizio richiedente e la corretta applicazione della normativa
Pianificazione e gestione dei processi innovativi; progettualità	Individuare aree di miglioramento nella gestione delle procedure anche attraverso un aggiornamento continuo e un confronto con altre realtà pubbliche
	Promuovere la diffusione delle informazioni correlate alle attività di coordinamento nell'ambito di competenza
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, per affrontare le diverse tematiche oggetto dell'attività svolta. Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti. Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le

	proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica
	Garantire il coordinamento delle attività finalizzate anche all'integrazione dei dati e alla corretta gestione dei debiti informativi relativi alle procedure di gara