



**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
DI FUNZIONI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO:**

"GARE, CONTRATTI E LIQUIDAZIONI"

CON SEDE PRESSO LA U.O.C. SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

Con deliberazione n. 1266 del 22.11.2018, è stato indetto l'Avviso Interno per il conferimento dell'Incarico di Funzioni sopra evidenziato, con le modalità previste dall'allegato "D" del C.I.A. del 23.4.2003 e s.m.i.:

OBIETTIVI

Il titolare del suddetto Incarico di Funzioni in qualità di Responsabile del Procedimento dovrà garantire le seguenti attività/obiettivi:

- 1) Consulenza in materia di leggi e normative, applicabili alle procedure di affidamento dei contratti di appalto o altre procedure tecnico-amministrative, al fine di uniformare le procedure;
- 2) Collaborazione con il personale tecnico, per la verifica tecnico-amministrativa delle documentazione posta a base della procedura d'appalto, al fine di uniformare le procedure;
- 3) Coordinamento delle attività prettamente tecniche e delle attività prettamente amministrative, al fine di promuovere processi informativi ordinati, costanti ed uniformi;
- 4) Coordinamento nella redazione della documentazione d'appalto, al fine di uniformare modelli, procedure applicative, clausole contrattuali e prescrittive, previste dalla normativa vigente;
- 5) Coordinamento pubblicazioni per appalti, in sede di indizione o di invito, nonché in sede di aggiudicazione/affidamento, al fine di uniformare modelli, procedure applicative e costi;
- 6) Supporto alle richieste di chiarimenti da parte degli operatori economici interessati, al fine della uniforme applicazione o autentica interpretazione della *lex specialis* di gara o di altra procedura amministrativa;
- 7) Gestione diretta delle attività amministrative strumentali finalizzate all'aggiudicazione degli appalti, con diretta partecipazione alle sedute pubbliche, per le pratiche assegnate direttamente del Direttore della UOC;
- 8) Coordinamento richiesto di accesso a tutti gli atti amministrativi della UOC, al fine di uniforme applicazione della normativa e di ogni altro necessario adempimento per la celere evasione;
- 9) Gestione diretta dei controlli o verifiche, presso le competenti sedi, dei requisiti generali e/o morali, nonché tecnico professionali, dichiarati dagli operatori economici, qualora necessario, per le pratiche assegnate direttamente dal Direttore di UOC;
- 10) Collaborazione e supporto per la verifica dei contratti di subappalto, con analisi della necessaria documentazione in sede di esecuzione del contratto;
- 11) Collaborazione e consulenza alla redazione di tutti i contratti in generale in quanto di competenza della UOC afferente;
- 12) Collaborazione alla redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi per la programmazione dei lavori pubblici ed agli investimenti in generale;

- 13) Coordinamento atti e provvedimenti inerenti le vicende soggettive degli esecutori di contratti pubblici, comprese eventuali cessioni d'azienda o altre modificazioni soggettive;
- 14) Coordinamento informazioni e relazioni necessarie all'Ufficio Legale, al servizio prevenzione e protezione sicurezza interna, ed in genere con altri uffici e presidi sanitari Asl, al fine di uniformare i flussi informativi ed organizzare processi ordinati ed efficaci;
- 15) Supporto alla redazione delle varie schede per l'Osservatorio Contratti Pubblici o Autorità Nazionale Anticorruzione, scheda dati comuni, scheda aggiudicazione ecc... scheda per S.A.L. o per liquidazione competenze contrattuali, scheda per subappalti ecc...;
- 16) Risoluzione delle problematiche tecnico-amministrative che dovessero via via presentarsi, per la celere ed efficace risoluzione dei casi, in quanto assegnate direttamente dal Direttore di UOC;
- 17) Supporto alle attività di monitoraggio e verifica di conformità degli adempimenti contrattuali, ovvero corretta applicazione delle clausole contrattuali;
- 18) Adempimenti relativi alla alienazione degli immobili, nonché ogni altro adempimento amministrativo necessario connesso o strumentale, in quanto assegnato dal Direttore della UOC;
- 19) Gestione diretta dell'Albo Fornitori per Lavori e Manutenzione di Opere ed Impianti, con diretta responsabilità in merito all'applicazione del principio di rotazione, alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure sulla base dei requisiti posseduti (fatta salva la somma urgenza a cura dei singoli RUP dei lavori), compresi i necessari aggiornamenti annuali e le necessarie revisioni ai sensi delle normative sopravvenute, i controlli a campione dei requisiti dichiarati, l'analisi delle istanze di iscrizione, la valutazione per le esclusioni, front-office e quant'altro necessario alla gestione dell'Albo;
- 20) Gestione diretta degli adempimenti attinenti l'ingegneria e l'architettura, per le procedure assegnate direttamente dal Direttore UOC, per la scelta degli operatori economici da invitare e front-office per quant'altro necessario alla gestione di detti affidamenti;
- 21) Supporto al Direttore di UOC per le attività in materia di anticorruzione e trasparenza della PA;
- 22) Coordinamento procedure di liquidazione di competenza della UOC, comprese attività connesse o collegate, con risoluzione delle pratiche ancora sospese;
- 23) Coordinamento e gestione adempimenti attinenti il personale della UOC, l'archivio della documentazione, ovvero altre attività strumentali;
- 24) Altri adempimenti amministrativi in quanto assegnati direttamente dal Direttore della UOC, in funzione dei carichi di lavoro della medesima UOC;
- 25) Tutte le funzioni sono svolte direttamente, ove previsto, oppure mediante il personale in servizio presso la Struttura UOC Servizi Tecnici Manutentivi;
- 26) Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- 27) Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- 28) Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- 29) Elasticità orario di lavoro.

PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE:

- Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat D),
- Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat Ds).

***Il requisito per l'incarico in parola è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, così come disposto dall'art. 17 del CCNL del 21/05/2018.**

N.B. NON SARANNO AMMESSI PROFILI PROFESSIONALI OLTRE QUELLI SOPRA INDICATI.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà presentare UNA domanda SEPARATA per ogni incarico, specificando la denominazione dell'Incarico di Funzioni di che trattasi.

NON E' POSSIBILE FORMULARE UN'UNICA DOMANDA "CUMULATIVA".

La domanda di partecipazione all'Avviso, da redigersi in carta semplice (vedi allegato 1), dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara, via R. Paolini n. 47 - 65124 Pescara e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale (Via Paolini, 47 65124 - Pescara) **entro il termine perentorio del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione** del presente Avviso sul sito internet Aziendale www.ausl.pe.it nella sezione Concorsi - Bandi di Concorso -Avvisi Riservati al Personale Interno. Qualora detto termine ricada in un giorno non lavorativo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La domanda di partecipazione alla procedura in parola, redatta in carta semplice, dovrà essere inoltrata, esclusivamente, secondo una delle seguenti modalità:

- + trasmissione mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Le domande inviate secondo questa modalità dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine di scadenza di cui al presente bando;
- + consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo della A.S.L. di Pescara entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro a data posto dall'Ufficio Protocollo Aziendale). Tale modalità di consegna potrà aver luogo esclusivamente nei seguenti giorni lavorativi e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.00, con esclusione delle giornate festive.
- + trasmissione della domanda e dei relativi allegati, in file formato PDF, entro la data di scadenza del bando, (a tal fine fa fede la data di invio del messaggio di posta certificata contenente la domanda), tramite posta elettronica certificata (PEC), esclusivamente all'indirizzo mail: protocollo.aslpe@pec.it. La domanda inviata ad altra casella di posta elettronica della Asl di Pescara, anche se certificata, non verrà presa in considerazione. 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. Per l'invio mediante posta certificata sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

- Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato, oppure;
- Sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità).

Per la validità dell'invio il candidato dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata. Non verrà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria (non certificata) anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative alla procedura di cui al presente bando da parte della A.S.L. di Pescara nei confronti del candidato. L'Azienda potrà fare riferimento all'indirizzo di PEC fornito per ogni comunicazione relativa alla procedura di che trattasi. Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'avviso, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale dopo il termine di scadenza, anche nel caso in cui siano state spedite a mezzo raccomandata A/R. Non farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Si considereranno quindi pervenute fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale oltre il termine di scadenza del presente bando. Le istanze inoltrate oltre il termine di scadenza, qualunque sia la modalità di invio, non saranno prese in considerazione.

La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione del candidato dall'Avviso.

Alla domanda deve essere allegata copia fronte-retro di un documento di identità del candidato in corso di validità. In mancanza non si procederà alla valutazione dei titoli e del curriculum.

Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità quanto segue:

- cognome, nome, la data, il luogo di nascita e residenza attuale;
- profilo professionale di appartenenza, nonché il servizio prestato presso la A.S.L. di Pescara e/o presso altre PP.AA.;
- il possesso del requisito di ammissione richiesto;

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'Avviso deve essere allegato un curriculum formativo e professionale dal quale risulti l'esperienza professionale maturata nel corso dell'attività lavorativa.

ESCLUSIONE DALL'AVVISO

Comportano l'esclusione dagli Avvisi le seguenti omissioni:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda;
- b) la mancanza del requisito di ammissione previsto dal singolo Avviso;
- c) invio della domanda fuori dai termini perentori dall'avviso (prima della pubblicazione dell'Avviso nella specifica sezione *Concorsi - Bandi di Concorso - Avvisi riservati al personale interno* sul sito web dell'Amministrazione e dopo la scadenza prevista dallo stesso);

DETERMINAZIONI

All'incarico di Funzioni da conferire è connessa una indennità di funzione pari a € 6.000,00 lordi annui, corrisposta in tredici mensilità, con assorbimento dei compensi per lavoro straordinario precisando, altresì, che l'indennità di funzione è determinata in via provvisoria nelle more della graduazione delle funzioni.

PROCEDURA

Le domande pervenute saranno esaminate da un Collegio Tecnico formato da tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, appositamente nominato con deliberazione del Direttore Generale. Il Collegio esaminerà le domande presentate dai candidati, con i relativi *curricula* professionali allegati ed eventualmente anche i fascicoli personali. Il Collegio procederà all'individuazione del candidato, motivandone la scelta e proponendo alla Direzione Strategica Aziendale il provvedimento di nomina. Non si darà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina sarà adottato, previo colloquio, con il Direttore Generale.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare i presenti Avvisi interni.

Per informazioni rivolgersi alla U.O.C. Dinamiche del Personale della A.S.L. di Pescara - Via R. Paolini, 47 - 65124 PESCARA - tel. 085.425 3061/3062 dalle ore 11.00 alle 13.00 nei giorni di martedì e giovedì.

DATA DI PUBBLICAZIONE AVVISO: 26.11.2018

DATA DI SCADENZA AVVISO: 11.12.2018

**IL DIRETTORE GENERALE
A.S.L. PESCARA
Dott. Armando Mancini**

ALLEGATO 1

**AL DIRETTORE GENERALE
A.S.L. DI PESCARA
VIA R. PAOLINI N. 47
65124 PESCARA**

**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO PER
IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONI DENOMINATO:**

"GARE, CONTRATTI E LIQUIDAZIONI"

CON SEDE PRESSO LA U.O.C. SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ CAP _____
via _____ n. _____ cellulare _____
e-mail _____ PEC _____
in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____ dal _____
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato: tempo pieno part-time _____ %
telefono interno dell'Ufficio/U.O.S./U.O.C. _____

CHIEDE

di poter partecipare all'Avviso Interno per il conferimento dell'Incarico di Funzioni succitato.

Si allegano:

- copia documento d'identità
- curriculum professionale.

Data _____

Firma _____