



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Via Renato Paolini, 47 – 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2023

N. 896

Data 01/06/2023

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI
FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO GESTIONE PROCEDURE
DI GARA RELATIVA ALL'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI, GESTIONE DELLA LOGISTICA E
DEL CICLO PASSIVO DELLE FATTURE**

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO GESTIONE PROCEDURE DI GARA RELATIVA ALL'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI, GESTIONE DELLA LOGISTICA E DEL CICLO PASSIVO DELLE FATTURE

Preso atto della relazione del Direttore ad Interim della U.O.C. Dinamiche del Personale che qui si riporta integralmente

Premesso che con atto deliberativo n. 575 del 12/04/2023 si è proceduto all'indizione dell'avviso interno, per il conferimento, tra gli altri, di n. 1 incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione Procedure di Gara relativa all'acquisizione dei Servizi, Gestione Della Logistica e del Ciclo Passivo delle Fatture" afferente la U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi da conferire al personale dipendente dell'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari, ruolo amministrativo, e da espletare secondo le procedure di cui al Regolamento aziendale per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi di area comparto, approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022;

al relativo avviso interno è stata data pubblicità mediante pubblicazione integrale sul sito web istituzionale www.asl.pe.it, sezione Concorsi, a far data dal 13.04.2023;

il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso in parola è scaduto il 20.04.2023;

entro tale termine sono pervenute le istanze della Dott.ssa Antonella Maurizio e del Dott. Roberto Petrini, dipendenti di questa Azienda;

EVIDENZIATO CHE per il personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico l'incarico è finalizzato alla gestione dei processi di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;

RICHIAMATI i principi generali di cui occorre tener conto per il conferimento degli incarichi riferiti a:

Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare; Area e profilo di appartenenza; Attitudini personali e capacità professionali dei candidati, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia in relazione all'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre aziende o enti, nonché alle esperienze documentate di studio presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

Obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi da realizzare, certificati dall'OIV a seguito di valutazione annuale della performance individuale;

Valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili, mediante attribuzione di un peso equilibrato: all'esperienza professionale, da intendersi come esperienza qualificante per la presa in carico delle funzioni e delle attività oggetto di incarico (e non come anzianità di servizio nel ruolo e profilo) che, ove documentata, è acquisibile anche se maturata presso strutture private; ai titoli di studio aggiuntivi a quello fatto valere come requisito di ammissione alla selezione; alla valorizzazione della laurea magistrale o specialistica, di master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi; agli altri titoli culturali e professionali; ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

RILEVATO CHE le funzioni collegate all'incarico in oggetto risultano individuate come segue nell'avviso interno di riferimento sopra citato:

•Coordinamento gestione procedure di gara sopra soglia

- fasi preliminari e rapporti con il Collegio Tecnico preposto alla redazione dei capitolati di gara;
- recepimento capitolato di gara, predisposizione documenti di gara e predisposizione proposta di indizione da sottoporre all'approvazione del DG;
- cura della pubblicazione avvisi sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana e della Unione Europea;
- cura della pubblicazione documentazione di gara sulla piattaforma telematica;
- cura delle varie fasi intermedie di gara (verifica documentazione amministrativa, soccorso istruttorio supporto per valutazione offerte tecniche ed economiche) e predisposizione relativi

verbali;

- predisposizione di proposta di deliberazione di aggiudicazione, conseguenti comunicazioni agli operatori economici e avvio fase dei controlli, di eventuale collaudo, sottoscrizione dei contratti;

• **Coordinamento gestione procedure di gara sotto soglia**

- cura fasi preliminari e rapporti con il Collegio Tecnico preposto alla redazione dei capitolati;
- recepimento capitolato di gara, predisposizione documenti di gara e predisposizione proposta di indizione da sottoporre all'approvazione del DG;
- cura della pubblicazione documentazione di gara sulla piattaforma telematica;
- cura delle varie fasi intermedie (verifica documentazione amministrativa, soccorso istruttorio supporto per valutazione offerte tecniche ed economiche) e predisposizione relativi verbali;
- predisposizione di proposta di deliberazione di aggiudicazione, conseguenti comunicazioni agli operatori economici;

• **Provvedimenti relativi alle opzioni indicate negli atti di gara**

- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti di proroga tecnica, se prevista negli atti di gara;
- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti di estensione dell'importo a base d'asta, se prevista negli atti di gara;
- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti di rinnovo dei contratti, se previsti negli atti di gara;

• **Applicazione di istituti giuridici, eventuali, previsti dal Codice degli appalti**

- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti relativi al subappalto;
- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti di inerenti l'aggiornamento tecnologico delle apparecchiature;
- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti riguardanti la revisione dei prezzi dei prodotti forniti dagli operatori economici;
- Coordinamento dell'attività istruttoria diretta alla predisposizione di provvedimenti di presa d'atto di modifiche soggettive relative ai soggetti fornitori (es. fusioni, incorporazioni, cessioni di ramo d'azienda, cambio denominazione sociale);

• **Gestione della logistica**

- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento gestione dei contratti di appalto di servizi logistici;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento verifica della corretta evasione degli ordini e degli adempimenti contrattuali del magazzino economale;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento controllo della gestione del magazzino economale in appalto e delle attività di distribuzione;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento espletamento procedure di acquisto di beni e servizi in economia;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento ricevimento e conservazione beni di consumo;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento evasione delle richieste al magazzino economale e per l'inventario beni di consumo.

• **Liquidazione delle fatture passive**

- Coordinamento nella cura dei rapporti con l'ufficio registrazione fatture;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento del controllo di rispondenza tra i dati contenuti nella fattura e i dati dell'ordine evaso (corrispondenza della qualità, delle quantità e dei prezzi degli articoli ordinati e ricevuti);
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento liquidazione fatture passive attraverso l'utilizzo del programma informatico all'uopo preposto;
- Supporto al Direttore dell'UOC Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi per il coordinamento della predisposizione delle note di liquidazione da inviare alla U.O.C. Bilancio e Gestione Economico-Finanziaria;
- **Coordinamento del personale di supporto alle suddette attività**
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'Ufficio di appartenenza;
- -Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- -Elasticità del proprio orario di lavoro individuale.

CONSIDERATO CHE:

ai sensi dell'articolo 28 del CCNL 02/11/2022, ai dipendenti inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari ed in possesso dei requisiti previsti dagli artt.28 e. 35, sono conferibili incarichi di funzione organizzativa di media o elevata complessità, che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità; ai sensi del successivo articolo 31, comma 3, gli incarichi in questione 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, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando e sono rinnovabili previa valutazione positiva;

DATO ATTO CHE l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, come previsto dall'Avviso di che trattasi ed in coerenza con le previsioni del vigente CCNL e del Regolamento Aziendale si basa sull'esame dei C.V. con riferimento ai seguenti elementi:

- esperienza nel settore specifico;
- esperienza in altri settori dell'ASL o altre Aziende/Enti del comparto sanità;
- esperienza presso soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche;
- titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso;
- aggiornamento professionale nel settore;
- livello di conoscenze specialistiche nel settore;
- attività di docenza o pubblicazioni scientifiche nel settore.

PRESO ATTO CHE ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Aziendale summenzionato, in relazione alla procedura per il conferimento degli Incarichi in questione, il Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi Dott.ssa Vilma Rosa, in qualità di proponente l'incarico ha assunto il ruolo di valutatore e ha formulato per ciascun aspirante un giudizio di idoneità/inidoneità graduato e basato sui criteri e gli elementi di cui sopra, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico oggetto di conferimento;

PRESO ATTO delle risultanze dei giudizi formulati dal Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi Dott.ssa Vilma Rosa, sulla scorta del verbale dei lavori di valutazione curriculare dei candidati, redatto in data 10.05.2023 in relazione alle peculiarità professionali di ciascun candidato, rimesso agli atti dell'U.O.C. Dinamiche del Personale, nell'ambito del quale è stata formulata la proposta di attribuzione dell'incarico al candidato Dott. Roberto Petrini;

PRESO ATTO che in coerenza con le disposizioni del Regolamento Aziendale adottato in materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022 è necessario provvedere all'affidamento dell'incarico con provvedimento del Direttore Generale;

DATO ATTO che l'incarico in questione è collocato in fascia di media complessità, con valore economico, quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art.

24, comma 7, CCNL 02/11/2022 nonché con successiva deliberazione istitutiva n. 336 dell'08/03/2023.

EVIDENZIATO inoltre che l'indennità relativa all'incarico di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, salvo il caso di cui, laddove previsto, il dipendente cui è conferito l'incarico svolga servizio di pronta disponibilità, alle condizioni e nei limiti previsti dal CCNL vigente;

ACCERTATO che, allo stato, per il conferimento dell'incarico in parola devono essere applicate le disposizioni di cui al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, Titolo III, Capo III, nonché le disposizioni di cui al Regolamento Aziendale Incarichi Personale di Area Comparto, adottato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole in merito espresso dal Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. che ne attesta la regolarità e la completezza;

DATO ATTO dell'attestazione resa dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità amministrativo-contabile e tecnica del presente provvedimento:

1. Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale;
- nonché la registrazione al centro di costo:
2. Dirigente della U.O.C. Controllo di Gestione;
- e al conto economico dell'esercizio di competenza:
3. Dirigente della U.O.C. Bilancio e Gestione Economico-Finanziaria;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli espressi in merito dal Direttore Amministrativo d'Azienda e dal Direttore Sanitario d'Azienda;

D E L I B E R A

Per quanto sopra indicato e che qui si intende integralmente richiamato

DI PRENDERE ATTO del verbale dei lavori del 10/05/2023, all'esito della valutazione curriculare effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi, Dott.ssa Vilma Rosa, recante l'individuazione del candidato idoneo al conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Gestione Procedure di Gara relativa all'acquisizione dei Servizi, Gestione della Logistica e del Ciclo Passivo delle Fatture"

DI CONFERIRE l'incarico di funzioni organizzativa denominato "Gestione Procedure di Gara relativa all'acquisizione dei Servizi, Gestione della Logistica e del Ciclo Passivo delle Fatture" al dipendente Dott. Roberto Petrini, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, dando all'uopo mandato all'U.O.C. Dinamiche del Personale ai fini della predisposizione e sottoscrizione del relativo contratto di conferimento incarico;

DI DARE ATTO CHE l'incarico viene conferito per la durata di anni 5, e che lo stesso è rinnovabile o revocabile a seguito di valutazione positive ed in presenza delle condizioni previste dal vigente CCNL e dal Regolamento Aziendale adottato a disciplina della materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022;

DI SPECIFICARE che il risultato delle attività svolte dal dipendente titolare di incarico è soggetta a specifica valutazione annuale e al termine dell'incarico, secondo i criteri, modalità condizioni e procedura previsti dal Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022.

DI DARE ATTO che l'incarico in questione è collocato in fascia di media complessità, con valore economico, quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art. 24, comma 7, CCNL 02/11/2022 nonché con successiva deliberazione istitutiva n. 336 dell'08/03/2023;

DI PRECISARE che in relazione a quanto non espressamente riportato dovrà darsi integrale applicazione alle disposizioni regolatrici della materia di cui al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, Titolo III, Capo III, nonché

le disposizioni di cui al Regolamento Aziendale Incarichi Personale di Area Comparto, adottato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022

DI TRASMETTERE il presente provvedimento, ad avvenuta adozione, all'U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato, alla U.O.C. Dinamiche del Personale, alla Direzione Strategica Aziendale, ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. di riferimento per quanto di competenza;

DI CONFERIRE al presente provvedimento immediata esecutività;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi del D. L.vo n. 33/2013.

Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Giuseppe Barile
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore
Dott. Graziano Di Marco
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n. 0708020102 1101010104
Anno 2023

Il Direttore
Dott. Giuseppe Barile
firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Vero Michitelli
firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Antonio Caponetti
firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vincenzo Ciamponi
firmato digitalmente

Deliberazione n. 896 del 01/06/2023 ad oggetto:

CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO DENOMINATO GESTIONE PROCEDURE DI GARA RELATIVA ALL’ACQUISIZIONE DEI SERVIZI, GESTIONE DELLA LOGISTICA E DEL CICLO PASSIVO DELLE FATTURE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'ASL di Pescara (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 1/6/2023 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91): NO

Il Funzionario Incaricato